TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

BANCO ESTATAL, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

VERSÃO 7.0.0

Conselheiros

CARLOS ALBERTO SOBRAL DE SOUZA - Presidente

CARLOS PINNA DE ASSIS – Vice-Presidente

REINALDO MOURA FERREIRA– Corregedor Geral

CLOVIS BARBOSA DE MELO

ULICES DE ANDRADE FILHO

LUIS AUGUSTO CARVALHO RIBEIRO

RAFAEL SOUSA FONSECA-SUBSTITUTO

Procuradores

JOSÉ SÉRGIO MONTE ALEGRE- Procurador Geral

CARLOS WALDEMAR REZENDE MACHADO

JOÃO AUGUSTO DOS ANJOS BANDEIRA DE MELLO

Sub-Procuradores

LUIS ALBERTO MENESES

EDUARDO SANTOS ROLLEMBERG CÔRTES

Auditores

RAFAEL SOUSA FONSECA

FRANSCISCO EVANILDO DE CARVALHO

ALEXANDRE LESSA LIMA

Diretoria Técnica

SIDNEY DE MELO TAVARES

Diretoria Administrativa/Financeira

PETRONIO DE MELO BARROS

Diretoria de Controle Externo de Obras e Serviços

MARIA DO CARMO DE JESUS NASCIMENTO

EQUIPE TÉCNICA

ARQUIMEDES SIDNEY LIMA DE MEDEIROS
Coordenador de Informática

ELIAS MACHADO DE SOUZA – Analista de Controle Externo

JORGE LUIZ DA CUNHA – Analista de Controle Externo

JORGE LINHARES DE CARVALHO - Analista de Controle Externo

MARIA APARECIDA P. DE CARVALHO – Contadora

SÉRGIO AUGUSTO MENDONÇA SANTOS – Analista de Controle Externo

DENNIS ARAGÃO MELO SANTOS – Analista de Sistema

GERALDO FERREIRA SANTOS JUNIOR- Programador

VIVIANE LEITE LIMA – Programador

FRANKLIN BATISTA GOMES – Analista de Sistema

TOMAZ DE CARVALHO PINHEIRO FILHO- Suporte

MARCELO SILVEIRA CAVALCANTE– Programador

APRESENTAÇÃO

A crescente evolução tecnológica das Unidades Gestoras fiscalizadas por este Tribunal, bem como os anseios da comunidade, em relação ao resultado da aplicação dos recursos públicos postos à disposição dos administradores, de forma temporal, despertou, nesta Corte de Contas, a necessidade de estabelecer novas metodologias e ferramentas de trabalho.

Nesse sentido, foi elaborado e desenvolvido por esta Corte, o **Sistema de Auditoria Pública - SISAP** o qual tem por objetivo, informatizar o fluxo de informações entre as Unidades Gestoras e o TCE, facilitando, dessa maneira, a vida dos parceiros no que se refere ao processo de análise das contas públicas.

Essa nova ferramenta de trabalho, representa um esforço desta Corte de Contas no sentido de aparelhar o seu corpo técnico, como também, dotar as Unidades Gestoras das administrações públicas estadual e municipais, direta e indireta, de um sistema de coleta de dados simples e eficiente.

Neste contexto, por força da Resolução n.º 276/2012, as Unidades Gestoras devem enviar ao Tribunal de Contas, no prazo estabelecido, as suas informações financeiras, orçamentárias, contábeis, administrativas e patrimoniais, as quais estão relacionadas no Anexo II, da referida Resolução.

Esse novo procedimento de recepção, em meio informatizado, dos dados relativos às contas públicas, representará, sem dúvida, para o TCE, um passo importante para a realização dos serviços essenciais à sociedade, quanto à gestão da coisa pública.

CARLOS ALBERTO SOBRAL DE SOUZA
Presidente

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

Este Manual tem por objetivo orientar o usuário no processo de coleta das informações relativas a cadastramento inicial e a movimentação mensal que deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe - TCE, por meio eletrônico, através de disquete ou CD Rom, pelas diversas Unidades Gestoras do Estado e dos municípios, através do **SISAP - Coleta de Dados**, de acordo com a legislação vigente.

Apresenta, ainda, as "recomendações gerais" que deverão facilitar a utilização do referido sistema, bem como as suas "operações básicas," permitindo ao usuário conhecer todos os meios técnicos necessários à sua correta utilização, principalmente no que diz respeito a seu acesso, indicando as teclas básicas e suas respectivas funções, e as operações que poderão ser desenvolvidas (**incluir, gravar, excluir, cancelar, Consultar, alterar, Localizar e imprimir**), de modo que fique cada vez mais fácil o seu entendimento e a sua operacionalização.

Contempla, também, o item "apresentação das telas", o qual descreve a finalidade das telas que compõem o sistema, bem como o correto preenchimento dos seus campos.

1 - ESTRUTURA DO SISTEMA

O SISAP - Coleta de Dados foi estruturado para empresa, em dois grandes blocos de informações, contendo um m*ódulo do Cadastro Inicial e dos Informes Mensais.*

1.1- MÓDULOS DO SISTEMA DE COLETA DE DADOS

1.1.01 - Cadastramento Inicial

Este foi um módulo de remessa que foi alimentado pelos usuários do sistema, no início do exercício financeiro de 2000. Este bloco de informações recepcionou apenas os dados cadastrais relacionados com: as Unidades Gestoras, os ordenadores de despesa, responsáveis contábeis, plano de cargos, plano de contas adotado pela unidade, comissões de licitação, cadastros de funcionários e mesas diretoras.

OBSERVAÇÃO

- Este bloco de informações foi utilizado uma única vez, o qual se encontra desativado para uso nas Unidades Gestoras.
- Todas as empresas, inicialmente, realizou um cadastramento no Sistema de Coleta de dados –SISAP, para em seguida, proceder a remessa dos Informes Mensais.

1.1.02 - Informações Mensais

Neste bloco, todos os atos, quer administrativos quer contábeis, ocorridos em cada mês do exercício financeiro, terão seus dados registrados no sistema e remetidos, em meio magnético, ao TCE, até trinta dias, contados a partir do encerramento de cada mês. Dentre os atos encaminhados, as unidades gestora devem dá uma atenção especial as seguintes informações: licitações, contratos e convênios celebrados, aditivos, lançamentos contábeis, atos de pessoal, comprovação de pagamento de despesas, obras, alienações de bens móveis e imóveis, além das atualizações, eventualmente, ocorridas, tanto no cadastramento inicial, como nos informes mensais remetidos a este Tribunal.

1.2 – CADASTRAMENTO DO USUÁRIO PARA ACESSO AO SISTEMA

Para que o usuário possa acessar e se posicionar com segurança no **SISAP- Coleta de Dados** é necessário, em primeiro lugar, que o mesmo faça o seu cadastro, através da tela **"Cadastro de Usuários**", a qual será,

automaticamente disponibilizada ao mesmo, após o processo de instalação do sistema na respectiva Unidade Gestora.

1.2.01 - CADASTRO DE USUÁRIOS

FINALIDADE:

Permite aos usuários, designados pelos ordenadores de despesa, procederem às informações das Unidades Gestoras no Sistema de Coleta de Dados – SISAP.

COMO FAZER:

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

MATRÍCULA- Informe o número da matrícula do usuário designado, de acordo com os registros de controle do Setor de Pessoal. **Informação Obrigatória.**

NOME –Informe o nome do usuário designado pelo ordenador de despesa para utilização do sistema. **Informação Obrigatória.**
SENHA- Informe uma senha para acesso ao sistema. O usuário deverá digitar uma *senha* de sua livre escolha, com no máximo 09 caracteres. A senha é pessoal, confidencial e intransferível. **Informação Obrigatória.**

TIPO DE USUÁRIO - Assinale o campo **Administrador** para o usuário que possa utilizar todos os módulos do sistema e **Comum** para o usuário que vai utilizar apenas alguns módulos do sistema, indicado pelo usuário administrador . **Informação Obrigatória**
PERMISSÕES DE ACESSO
MODULOS PERMITIDOS – Selecione as telas a que o usuário comum terá acesso no Sistema de Coleta de Dados - SISAP, uma a uma, e clique no botão **Adicionar** que a tela será mostrada no Campo **Módulos permitidos**. Para remover uma tela do painel Módulos permitidos, selecione a tela desejada e clique no botão **Remover**. **Informação Obrigatória para o usuário comum.**

2 –APRESENTAÇÃO DAS TELAS DO SISTEMA

Este item tem por objetivo apresentar aos usuários as telas do sistema de coleta de dados, que deverão ser preenchidas:

2.1 – ACESSO AO SISTEMA DE COLETA DE DADOS-SISAP

FINALIDADE:

Permite ao usuário cadastrado proceder às informações designadas pela autoridade competente.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

USUÁRIO - Informe o código de acesso do usuário que vai proceder às informações no sistema de Coleta. **Informação Obrigatória**.

SENHA - Informe a senha de acesso do usuário que vai proceder às informações no sistema de Coleta e em seguida clique no botão "OK" ou pressione a tecla "ENTER". **Informação Obrigatória.**

2.01 - ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS

Este bloco de coleta de dados permite a atualização de informações encaminhadas no cadastro inicial pelas Unidades Gestoras, sempre que ocorrer alguma mudança, quanto a:

2.01.01 - UNIDADE GESTORA

FINALIDADE:

Permite a atualização das informações pertinentes à Unidade Gestora, sempre que ocorrer alteração de dados já informados.

ATENÇÃO

Sempre que houver alguma mudança nos dados da Unidade Gestora, o usuário deverá consultar os dados previamente cadastrado para fazer os devidos ajustes.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

NOME – O nome do Órgão já vem preenchido de acordo com as informações prestadas, quando da instalação do programa SISAP na Unidade Gestora. **Informação Obrigatória**.

EDUCAÇÃO E SAÚDE – Clique na seta da caixa de diálogo e selecione uma das opções que se relaciona com a competência da unidade gestora, quanto aos gastos da Educação e Saúde. **Informação obrigatória**.

CNPJ - O número do CNPJ do Órgão já vem preenchido de acordo com as informações prestadas, quando da instalação do programa SISAP na Unidade Gestora. **Informação Obrigatória**.

ENDEREÇO - Informe o endereço completo da sede da Unidade Gestora e o número do imóvel, quando houver mudança de logradouro. **Informação Obrigatória**.

COMPLEMENTO - Informe o complemento do endereço, quando houver mudança de logradouro, como por exemplo: edifício, bloco, etc.. **Informação Opcional** .

BAIRRO - Informe o nome do bairro onde se situa o órgão, quando houver mudança de endereço. **Informação Obrigatória**.

CEP - Informe o do código de endereço postal, quando houver mudança de endereço. Ex.: 49050-020. **Informação Obrigatória**.

TELEFONE - Informe o do número do telefone, com o DDD, quando da mudança de número. **Informação Obrigatória**.

FAX - Informe o número do fax, antecedido do DDD, quando da mudança de número. **Informação Opcional** .

CORREIO ELETRÔNICO - Informe o e-mail da Unidade Gestora, quando houver alteração. **Informação Opcional** .

PAGINA NA INTERNET – Informe o endereço da página na Internet, quando houver. **Informação Opcional** .

2.01.02 - LEGISLAÇÃO ESTADUAL E/OU MUNICIPAL

Permite o cadastramento das leis que abrangem os atos e fatos pertinentes à Unidade Gestora, informados no Sistema de Coleta de Dados - SISAP.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

TIPO – O campo vem preenchido automaticamente com o nome lei, ao acessar a tela.
NÚMERO – Informe o número da lei que cria ou modifica a legislação. **Informação obrigatória**
ANO – Informe o ano de criação ou de modificação da legislação. **Informação Obrigatória**
INÍCIO DA VIGÊNCIA – Informe a data de início da vigência da lei. **Informação Obrigatória**
DADOS DA PUBLICAÇÃO DO ATO
ESSE ATO FOI PUBLICADO ? – Clique na **Caixa de Diálogo,** selecionando a opção **"SIM" ou "NÃO"**, quanto a publicação da lei. **Informação Obrigatória.**
DATA DE PUBLICAÇÃO – Informe a data de publicação do ato se a opção informada for **SIM**. **Informação Obrigatória** se houver.
VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veículo de publicação do ato, se houver a publicação. **Informação Obrigatória** se a opção informada for **SIM**.
ASSUNTO DA LEGISLAÇÃO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas, que mais se relaciona com os dados da lei cadastrada. **Informação Obrigatória.**

TEXTO DA LEGISLAÇÃO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo**, entre os arquivos apresentados, aquele referente a lei cadastrada. **Informação Obrigatória**

2.01.03 - MUDANÇA DE ORDENADOR DE DESPESA

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes à pessoa do ordenador de despesa, responsável por órgão ou entidade, que esteja sob a jurisdição deste Tribunal de Contas.

ATENÇÃO:

Nesta tela deverá ser cadastrado apenas o ordenador de despesa principal, que possua ato formal de competência, ou qualquer outra pessoa designada por nomeação, delegação ou substituição temporária. Ex Secretário, Presidente, Prefeito.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

CPF –Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o número do CPF do ordenador de despesa. Se não houver, clique no botão **Janela de Atalho** e proceda as informações solicitadas. **Informação Obrigatória**.

INÍCIO DA GESTÃO - Informe a data de início da gestão do ordenador de despesa, ou da delegação de competência do ordenador, no formato "ddmmaaaa". **Informação Obrigatória**.

NOME – O nome vem preenchido automaticamente, após informação do campo CPF. **Informação Obrigatória.**

2.01.04 - MUDANÇA DE RESPONSÁVEL CONTÁBIL

FINALIDADE:

Permite a coleta de dados pertinentes a um novo Responsável Contábil, seja pessoa Física ou Jurídica.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

TIPO PESSOA – O campo é preenchido automaticamente, com o nome Física ou Jurídica, após o usuário selecionar na **Lupa Consulta**, o tipo de responsável contábil. **Informação Obrigatória.**

CPF/CNPJ – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o CPF ou CNPJ do responsável contábil. Se os mesmos não estiverem previamente cadastrados, no **Cadastro Geral de Pessoas Físicas e Jurídicas,** clique no botão da **Janela de Atalho** e proceda as informações solicitadas. **Informação Obrigatória**.

INÍCIO DA RESPONSABILIDADE - Informe a data de início da responsabilidade pelas informações da área Contábil. **Informação Obrigatória**.

NOME – O nome do responsável contábil surgirá automaticamente, após a informação do CPF ou CNPJ.

2.01.05 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO/CONCURSO/AVALIAÇÃO

FINALIDADE:
Permite a inclusão de novas comissões de licitação, e de seus membros, que estejam em vigência na Unidade Gestora.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções, que se relaciona com o tipo do ato legal: Lei, Decreto, Portaria, Resolução, Ato Legislativo, Decreto Legislativo. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO - Informe o número do ato legal, que criou a comissão de licitação. **Informação Obrigatória**.

INÍCIO DE VIGÊNCIA - Informe a data do início de vigência do ato que criou a comissão de licitação. **Informação Obrigatória.**

TÉRMINO DA VIGÊNCIA – Informe a data de término da vigência do ato legal que criou a comissão de licitação. **Informação Obrigatória.**

ANO DO ATO – Informe o ano do ato legal, que criou a comissão de licitação. **Informação Obrigatória.**

TIPO DE COMISSÃO - Clique no botão da **Caixa de Diálogo**, selecionando uma das seguintes opções: Permanente, Especial, Avaliação , Concurso Público ou Pregoeiro. **Informação Obrigatória**.

2.01.05.01 - MEMBROS:

Informe todos os membros de acordo com o ato de criação da Comissão de Licitação.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

CPF - Informe o número de registro de cada membro, junto à Receita Federal. **Informação Obrigatória**.

NOME - Informe o nome completo de todos os membros que compõem a comissão de licitação, nomeados no ato legal.. **Informação obrigatória**.

QUALIFICAÇÃO - Informe a função do membro, na comissão (presidente, membro, secretário). **Informação Obrigatória**.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ACADÊMICA - Informe a habilitação profissional do membro, de acordo com o grau de instrução do mesmo, (Contador, Economista, Advogado, Técnico em Contabilidade e etc.). **Informação Obrigatória.**

2.02 – CADASTRO GERAL DE PESSOAS FÍSICA E JURIDICA

FINALIDADE:

Permite a coleta de dados de todas as pessoas física ou jurídica envolvidas nos processos de pagamentos e/ou no cadastramento de atos realizados pelos gestores públicos, tais como: cadastramento de participantes de licitações, de contratos, de convênios, bem como dos credores decorrentes de prestação de serviços e de fornecimento de bens, beneficiário de diárias e etc.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

TIPO DE PESSOA – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

CPF/CNPJ - Informe o CPF, para o caso de pessoa física e CNPJ, para pessoa jurídica. **Informação Obrigatória**.

NOME - Informe o nome completo da pessoa física ou jurídica selecionada. **Informação Obrigatória**.

ENDEREÇO - Informe o endereço residencial ou comercial, especificando o logradouro, nome e número. (rua, avenida, praça, etc.). **Informação Obrigatória**.

COMPLEMENTO - Informe o complemento do endereço (edifício, bloco, apartamento, etc.), se houver. **Informação Opcional** .

BAIRRO - Informe o nome do bairro. **Informação Obrigatória**.

CEP - Informe o código de endereço postal. Ex.: 49050- 020. **Informação Obrigatória**.

CIDADE - Informe o nome da cidade de origem do cadastrado. **Informação Obrigatória**.

UF - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a Unidade da Federação da pessoa física ou jurídica cadastrada. **Informação Obrigatória**.

TELEFONE - Informe o número do telefone residencial ou comercial, antecedido do DDD, se houver. Informação Opcional .

FAX - Informe o número do fax residencial ou comercial, antecedido do DDD, se houver. **Informação Opcional** .

CORREIO ELETRÔNICO - Informe o e-mail da pessoa física ou jurídica cadastrada, se houver. **Informação Opcional** .

É ÓRGÃO PÚBLICO ?– Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione **"SIM" ou "NÃO"**, se tipo de pessoa informada é órgão público. **Informação Obrigatória**.

ATIVIDADE ECONÔMICA — Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

TIPO DE SERVIÇO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas que se adeque ao cadastrado. **Informação Obrigatória**.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL - Informe o número da inscrição municipal, se houver. **Informação Obrigatória** para as empresas prestadoras de serviços.

INSCRIÇÃO ESTADUAL - Informe o número da inscrição estadual, se houver. **Informação Opcional** .

INSCRIÇÃO NO INSS/PIS/PASEP - Informe o número da inscrição no INSS/PIS/PASEP, se houver. **Informação Opcional** .

INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE - Informe o número da inscrição no órgão de classe do cadastrado, se houver. **Informação Opcional** .

UNIDADE DA FEDERAÇÃO DO ÓRGÃO DE CLASSE - Informe a sigla da unidade da federação do órgão de Classe, se houver informação da inscrição do órgão de classe. **Informação Opcional** .

2.03 – CONVÊNIO/ OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

2.03.01 - CADASTRAMENTO DO CONVÊNIO/ OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos convênios celebrados, no mês.

OBS:

- O convênio deverá ser informado no mês de sua celebração.
- A numeração dos convênios pela Unidade Gestora, quando esta for a repassadora dos recursos, será seqüencial e numérica, sem repetições durante o ano.
- Quando a Unidade Gestora for repassadora dos recursos, o pagamento do empenho deverá ser feito, utilizado-se o tipo do documento comprobatório "REPASSE DE RECURSO".
- Os convênios, cuja execução teve início antes do exercício de 2000, e que estão, ainda, em vigência no corrente exercício, além de informar ao SISAP, deverá ser prestado contas de forma documental.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

NÚMERO DO CONVÊNIO - Informe o número do convênio. **Informação Obrigatória**.

ANO - Informe o ano em que foi celebrado o convênio. **Informação Obrigatória**.

TIPO - Clique na seta da **Caixa de Diálogo**, selecionando uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**. Os tipos de convênios são: Convênios de Despesa, de Receita e de Cooperação Técnica e/ou Financeira, Termo de Parceria, Termo de Compromisso, Contrato de Repasse e Convênio sem Valor Financeiro.

ESTE CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES TEM COMO OBJETO A EXECUÇÃO DE UMA OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção “SIM” ou “NÃO” para responder a pergunta. **Informação Obrigatória**

OBJETO - Informe o objeto do convênio de forma sucinta. **Informação Obrigatória**.

VALOR - Informe o valor do convênio, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

DATA CELEBRAÇÃO - Informe a data da assinatura do convênio, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**

INÍCIO DA VIGÊNCIA - Informe a data de início da vigência do convênio, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

TÉRMINO DA VIGÊNCIA - Informe a data do término da vigência do convênio, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

Dados do Último Parecer Jurídico sobre a Minuta do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

FOI (RAM) EMITIDO (S) PARECER JURÍDICO SOBRE A MINUTA DO CONVÊNIO ?- Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção “SIM” ou “NÃO” para responder à pergunta. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO - Informe o número do parecer jurídico referente ao termo do convênio. No caso de haver mais de um parecer jurídico, informe o número do último. **Informação Obrigatória**.

DATA - Informe a data em que foi emitido o parecer jurídico referente ao convênio, no formato ddmmaaaa. No caso de haver mais de um parecer jurídico, informe a data do último emitido. **Informação Obrigatória**.

NOME DO RESPONSÁVEL - Informe o nome do responsável pela emissão do parecer jurídico referente ao convênio. No caso de haver mais de um parecer jurídico, junte os arquivos e informe no campo, apenas o nome do responsável pelo último parecer. **Informação Obrigatória**.

Dados da Publicação do convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

FOI DADO PUBLICIDADE A ESTE CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "SIM" ou "NÃO" para responder à pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA - Informe a data de publicação do convênio, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o veículo de comunicação em que foi publicado o convênio. **Informação Obrigatória**.

Dados da Conta Bancária que recebe os recursos do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

ORIGEM DA CONTA BANCÁRIA – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione um das opções "**Não envolve recursos financeiros**", "**Sim, do próprio órgão**" e " **Sim, de outro órgão**" para responder à pergunta. **Informação Obrigatória.**

CÓDIGO DO BANCO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o Código do Banco onde os recursos serão depositados. **Informação Obrigatória,** se o convênio for do tipo de Receita.

CÓDIGO DA AGENCIA — O código é preenchido automaticamente, após selecionar número da canta onde os recursos serão depositados. **Informação Obrigatória,** se o convênio for do tipo de Receita.

NÚMERO DA CONTA / DV – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o código do banco correspondente a conta na qual os recursos serão depositados. **Informação Obrigatória,** se o convênio for do tipo de Receita.

Arquivos Solicitados referente ao Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

TEXTO DO CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o nome do arquivo em que está armazenado o texto referente ao convênio cadastrado. **Informação Obrigatória**.

TEXTO DO PLANO DE APLICAÇÃO –Clique o botão da **janela de Consulta** e selecione **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, aquele pertinente ao texto do Plano de aplicação do Convênio. **Informação Obrigatória**.

ATENÇÃO

O texto do parecer jurídico do convênio era encaminhado até o exercício de 2008.

2.03.01.01 - PARTICIPANTES DO CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos participantes de convênios celebrados, no mês, bem como das certidões negativas, exigidas para a contratação com o Poder Público.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DO CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES - Os dados apresentados nos campos: Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Data da Celebração, aparecem automaticamente, se os mesmos estiverem previamente cadastrados. Para tanto é necessário o usuário clicar no botão **Participante. Informação Obrigatória.**

Dados do(s) Participantes(s):

CNPJ – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione o CNPJ correspondente ao participante. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão da **Janela de Atalho**, e proceda as informações solicitadas. **Informação Obrigatória**.

NOME - O nome é preenchido automaticamente, após selecionar o número de inscrição do participante junto a Receita Federal. **Informação Obrigatória.**

VALOR DE PARTICIPAÇÃO - Informe o valor da participação do convenente, em moeda corrente. **Informação Opcional**.

Dados da(s) Certidões Negativas(s):

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

ESPECIFICAR –Informe o tipo de certidão somente quando opção selecionada no campo acima, for "**Outras Certidões". Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número da certidão negativa. **Informação Obrigatória**.

DATA DE EMISSÃO – Informe a data de emissão da certidão negativa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

DATA DE VALIDADE – Informe a data de validade da certidão negativa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

2.03.02 - AJUSTE DE CONVÊNIO/ OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos termos de ajustes de convênios celebrados, no mês que ocorrer.

OBS:

- A numeração dos termos de ajustes, durante um ano, será seqüencial e numérica, ou seja, não poderá haver mais de um termo de ajuste com o mesmo número, para um mesmo convênio.

Cadastro - Ajuste ao Convênio/Outros Instrumentos Congêneres

Incluir | Gravar | Excluir | Cancelar | Consultar | Imprimir

Dados do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres

Origem: Em outro Órgão Ano: 2006 Número: 10200060209 Tipo: CONVENIO DE RECEITA

Objeto:

Unidade Celebrante: 002211 DEPART ESTADUAL DESENV AGROPECUARIO DE SERGIPE

Valor Total: Data de Celebração:

Dados do Ajuste ao Convênio/Outros Instrumentos Congêneres

Número: 4º Tipo: ADITIVO

Dados Gerais | Dados Gerais - Complemento

Natureza: AJUSTE DE PRAZO

Objeto: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA ATÉ 31/12/2011 E REFORMULAÇÃO DOPLANO DE TRABALHO

Valor: 0,00 Data de Celebração: 30/12/2010 Inicio da Vigência: 30/12/2010 Término da Vigência: 31/12/2011

Dados do Último Parecer Jurídico emitido sobre a Minuta do Ajuste ao Convênio/Outros Instrumentos Congêneres

Foi(ram) emitido(s) parecer(es) jurídico(s)? Não

Número: Data: __/__/____

Nome do Responsável:

Houve autorização por parte da autoridade competente? Sim Data da Autorização: 30/12/2010

Justificativa: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA ATÉ 31/12/2011 E REFORMULAÇÃO DOPLANO DE TRABALHO

Nome da Autoridade: JEFFERSON FEITOZA DE CARVALHO

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

ORIGEM – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a origem do convênio, indicando uma das seguintes opções: **No Órgão** ou **Em Outro Órgão**. **Informação Obrigatória.**
ANO – Clique no botão da **Lupa Consulta** quando a origem do convênio for do próprio órgão e selecione na **Caixa de Diálogo** o convênio desejado, que os **campos (ano, número, tipo, objeto, unidade celebrante)** serão automaticamente preenchidos. No entanto, quando a origem for "E**m Outro Órgão"**, os campos **(ano, número, tipo, objeto, unidade celebrante)** deverão ser digitados. **Informação Obrigatória.**

Dados do Ajuste ao Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

NÚMERO – Informe o número do Termo de Ajuste ao convenio/Outros Instrumentos Congêneres. **Informação Obrigatória.**
TIPO- Clique na seta da Caixa de Diálogo e selecione na Caixa de Diálogo o tipo do convênio. **Informação Obrigatória.**

Dados Gerais:

NATUREZA- Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória.**
OBJETO – Informe o objetivo do ajuste de forma sucinta. **Informação Obrigatória**.
VALOR – Informe o valor do ajuste ao convênio. **Informação Obrigatória.**
DATA DE CELEBRAÇÃO - Informe a data de celebração do termo ajuste. **Informação Obrigatória**.
INÍCIO DA VIGÊNCIA – Informe a data de início da vigência do ajuste , no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória** para os aditivos de prazo.
TERMINO DA VIGÊNCIA – Informe a data do novo término da vigência do ajuste , no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória** para os ajustes de prazo.

Dados do Último Parecer Jurídico emitido sobre a Minuta do Ajuste ao Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

FOI (RAM) EMITIDO (S) PARECER (ES) JURÍDICO(S) SOBRE A MINUTA DE AJUSTE AO CONVÊNIO ?- Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "SIM" ou "NÃO" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número do parecer jurídico referente ao termo do ajuste. No caso de haver mais de um parecer jurídico sobre o Ajuste, junte os arquivos e, no campo, informe o número do último. **Informação Obrigatória**.

DATA – Informe a data em que foi emitido o parecer jurídico referente ao termo de ajuste do convênio, no formato ddmmaaaa. No caso de haver mais de um parecer jurídico sobre o ajuste, informe a data do último **Informação Obrigatória**.

NOME DO RESPONSÁVEL – Informe o nome do responsável pela emissão do parecer jurídico referente ao termo ajuste. No caso de haver mais de um parecer jurídico, informe o nome responsável pela emissão do último. **Informação Obrigatória**.

Dados da Autorização do Ajuste ao Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

HOUVE AUTORIZAÇÃO POR PARTE DA AUTORIDADE COMPETENTE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "SIM" ou "NÃO" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA DE AUTORIZAÇÃO – Informe a data de autorização do termo ajuste no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.
JUSTIFICATIVA – Informe a justificativa de forma sucinta. **Informação Obrigatória**.

NOME DA AUTORIDADE- Informe o nome da autoridade responsável pela emissão da justificativa. **Informação Obrigatória**.

Dados Gerais -Complemento:

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da publicação do Ajuste ao Convênio/Outros Instrumentos:

FOI DADO PUBLICIDADE A ESTE AJUSTE AO CONVÊNIO ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "SIM" ou "NÃO" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA - Informe a data de publicação do aditivo, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o veículo de comunicação em que foi publicado o termo de ajuste. **Informação Obrigatória**.

Arquivos solicitados referente aos Ajustes ao Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

TEXTO DO AJUSTE AO CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES -Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo**, entre os arquivos apresentados, aquele referente ao texto do ajuste do convênio,. **Informação Obrigatória**.

TEXTO DO PLANO DE APLICAÇÃO - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo**, entre os arquivos apresentados, aquele pertinente ao texto do Plano de Aplicação do termo de ajuste do convênio, **Informação Obrigatória**.

2.03.03 - CANCELAMENTO/ANULAÇÃO DE CONVÊNIO/OUTROS INST. CONGÊNERES

FINALIDADE
Permite a coleta de informações sobre os cancelamentos/anulações de convênios cadastrados no sistema

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

NÚMERO - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o convênio que se deseja anular ou cancelar, para proceder as informações. **Informação Obrigatória.**
ANO - O ano é preenchido automaticamente, após a informação do número do convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**
TIPO – O tipo é preenchido automaticamente, após a informação do número do convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**
OBJETO – A descrição do objeto é preenchida automaticamente, após a informação do número do convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**
VALOR TOTAL – O valor total do convênio é preenchido automaticamente, após a informação do número do Convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**
DATA DE CELEBRAÇÃO – A data de celebração é preenchido automaticamente, após a informação do número do Convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**

Dados do Cancelamento/Anulação do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:

DATA – Informe a data de cancelamento ou de anulação do convênio, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**
MOTIVO – Informe o motivo que ensejou o cancelamento ou a anulação do convênio. **Informação Obrigatória**

Dados da Publicação do Cancelamento/anulação do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:
FOI DADO PUBLICIDADE À ANULAÇÃO/CANCELAMENTO DESTE CONVÊNIO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção “SIM” ou “NÃO” para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA – Informe a data de publicação do cancelamento ou da anulação do convênio, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**

VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veículo de comunicação em que foi publicado o cancelamento do convênio. **Informação Obrigatória**.

2.03.04 - REPASSE RECEBIDO DE CONVÊNIO / OUTROS INST. CONGÊNERES

FINALIDADE
Permite a coleta de informações sobre os recebimentos de repasses de convênios de receitas cadastrados no sistema

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Convênio/ Outros Instrumentos Congêneres:

ANO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o convênio que deu origem ao repasse de recurso, se o mesmo tiver sido previamente cadastrado. **Informação Obrigatória.** Ao selecionar o convênio desejado na caixa de diálogo, os campos**: NÚMERO, TIPO, OBJETO, VALOR e DATA DE CELEBRAÇÃO** são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Dados dos Repasses recebido:
DATA – Informe a data do recebimento do repasse de acordo com os registros contábeis. I**nformação Obrigatória**.

VALOR — Informe o valor do recebimento do repasse. I**nformação Obrigatória**.

DECRIÇÃO – Descreva, de forma sucinta, a parcela que se refere ao repasse. I**nformação Obrigatória**.

2.04 - LICITAÇÃO

2.04.01 - CADASTRAMENTO DE LICITAÇÃO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes às licitações cujos resultados foram homologados no mês.

ATENÇÃO:

- A numeração das licitações, durante um ano, será seqüencial e numérica, ou seja, não poderá haver mais de uma licitação com o mesmo número, numa mesma modalidade.
- As licitações revogadas ou canceladas após a sua homologação e publicação ocorridas no próprio mês, deverão ser informadas, se houver empenhos emitidos ou despesas realizadas.
- Os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, que ocorrerem após o julgamento e homologação do processo licitatório não devem ser informados na fase de seu cadastramento.
- Informe apenas os licitantes classificados que cotaram valores para os itens licitados
- As despesas realizadas com base em adesão de procedimentos licitatórios realizados por outras unidades gestoras fora da jurisdição do TCE, deve ser informado apenas nas telas de Cadastro de Despesa Paga, bem como o cadastro de contratos centralizados e de obras, se houver.
- No caso do pregão eletrônico, deve informar todos os licitantes que participaram da fase de lance. Todavia caso haja impossibilidade de obter os preços das propostas dos perdedores, cadastre-se apenas dos vencedores.
- No Pregão eletrônico, quando o critério de julgamento for "menor preço por lote", cadastra-se todos participantes que ofertou lance, especificando se o mesmo foi vencedor ou perdedor do lote. Todavia no tocante aos itens que compõem o(s) lote(s) cadastra-se apenas do(s) participante(s) vencedor(es).

- O Chamamento Público, por não ser uma das modalidades de licitação previstas no artigo 22 da Lei nº 8666/93, não deve ser informado no SISAP-Coleta de Dados.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

MODALIDADE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo e** selecione a modalidade de licitação, dentre uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO - Informe o número do processo licitatório. **Informação Obrigatória**.

ANO - Informe o ano da abertura do processo licitatório, autorizada pelo ordenador de despesa. **Informação Obrigatória**.

Dados Gerais

TIPO –Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das seguintes opções: Compras e Serviços ou Obras e Serviços de Engenharia. **Informação Obrigatória.**

VALOR TOTAL – Informe o valor total da licitação. **Informação Obrigatória**.

OBJETO – Descreva, de forma resumida, o objeto da licitação. **Informação Obrigatória**.

DATA DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR PARA ABERTURA DO PROCESSO- Informe a data em que foi autorizada a abertura do processo licitatório, pelo ordenador de despesa. **Informação Obrigatória**.

COMISSÃO – Clique no botão da **Lupa Consulta**, selecionando a comissão responsável pelo processo licitatório. Para incluir uma comissão nova, ou seja, que não tenha sido previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de Atalho** para proceder ao cadastramento da mesma. **Informação Obrigatória**.

Dados do Último parecer Jurídico emitido sobre a minuta do Edital/Carta Convite

FOI (RAM) EMITIDO (S) PARECER (ES) JURÍDICO(S) SOBRE A MINUTA DO EDITAL/CARTA CONVITE ?- Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção **"SIM"** ou **"NÃO"** para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO - Informe o número do parecer jurídico referente à minuta do edital do processo licitatório, inclusive do convite. No caso de haver mais de um parecer jurídico, junte os arquivos e informe apenas o número do último. **Informação Obrigatória**.

DATA - Informe a data em que foi emitido o parecer jurídico referente ao edital ou convite. No caso de haver mais de um parecer jurídico, junte os arquivos e informe apenas a data do último. **Informação Obrigatória**.

NOME DO RESPONSÁVEL - Informe o nome do responsável pelo parecer jurídico. No caso de haver mais de um parecer jurídico, junte os arquivos e informe apenas o nome do responsável pelo último parecer emitido. **Informação Obrigatória**.

Cadastro de Licitação: Dados Gerais -Complemento

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

DATA DA PRIMEIRA SESSÃO DE ABERTURA- Informe a data da primeira sessão de abertura do processo licitatório. **Informação Obrigatória**.

DATA DE JULGAMENTO – Informe a data de julgamento das propostas dos itens licitados no processo licitatório. **Informação Obrigatória**.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO - Clique o botão da **Caixa de Diálogo**, selecionando a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO - Informe a data de homologação do resultado do processo licitatório. **Informação Obrigatória**.

Dados da Publicação do Resultado desta Licitação:

FOI DADO PUBLICIDADE AO RESULTDO DAS PROPOSTAS DESTA LICITAÇÃO? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA - Informe a data de publicação do resultado do processo licitatório. **Informação Obrigatória**.

VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o veículo de comunicação ou local onde foi publicado o resultado do processo licitatório. **Informação Obrigatória**.

ESTA LICITAÇÃO ESTÁ SENDO FINANCIADA COM RECURSO (S) DE CONVÊNIO(S)/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione as opções "**NÃO**" ou "**SIM, DO ÓRGÃO**", "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" ou "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE**"para responder à pergunta. **Informação Obrigatória.**

Arquivos Solicitados referentes a Licitação;

HOUVE RECURSO(S) POR PARTE DE ALGUM LICITANTE JUNTO À COMISSÃO OU JUDICIALMENTE? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder à pergunta. **Informação Obrigatória.**

TEXTO DO EDITAL/CONVITE – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o nome do arquivo em que está armazenado o texto referente ao edital da licitação cadastrada no sistema. **Informação Obrigatória**.

TEXTO DAS ATAS DE ABERTURA/JULGAMENTO - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione **Caixa de Diálogo** o nome do arquivo em que está armazenado o texto referente às atas de abertura e julgamento da licitação cadastrada no sistema. **Informação Obrigatória**.

TEXTO DOS RECURSOS / QUESTIONAMENTOS – Clique no botão da **janela de Consulta** e selecione **Caixa de Diálogo** o nome do arquivo em que estão armazenados os textos referentes aos recursos e/ou questionamentos da licitação cadastrada no sistema. No caso de haver no processo recursos e questionamentos, os textos deverão ser salvos em um único arquivo. **Informação Opcional** .

OBS:

No campo Texto dos Recursos/Questionamentos informe também os pareceres emitidos pela comissão de licitação, sobre: recursos interpostos por licitantes, consultas, questionamentos e outros fatos em que a comissão de licitação seja obrigada a se manifestar, através de parecer ou justificativas. Informe, ainda as justificativas sobre as aquisições de bens e serviços nas licitações do tipo de Melhor Técnica e/ou de Técnica e Preço, quando ocorrer.

O texto do parecer jurídico do convênio era encaminhado até o exercício de 2008.

2.04.01.01 - CONVÊNIO FINANCIADOR/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

FINALIDADE:

Permite a coleta de informação sobre o convênio financiador das licitações cadastradas no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação – *Os dados da licitação* (**Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Objeto**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar no botão da **Lupa Consulta**, da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados do (s) Convênio (s)/Outros Instrumentos Congêneres

NÚMERO – *Clique no botão* ***da Lupa Consulta*** *e selecione o número do convênio desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão da* ***Janela de Atalho*** *e proceda as informações solicitadas.* ***Informação Opcional*** *, se não houver convênio financiador.*

ANO – O ano é preenchido automaticamente, após a informação do número do convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**

TIPO – O ano é preenchido automaticamente, após a informação do número do convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**

OBJETO – O objeto é preenchido automaticamente, após a informação do número do convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**

VALOR TOTAL – O valor total é preenchido automaticamente, após a informação do número do convênio selecionado. **Informação Obrigatória.**

2.04.01.02 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL

FINALIDADE:

Permite a coleta de informação referente à publicação dos editais de licitação , no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação – *Os dados da licitação* (**Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Objeto**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão da **Lupa Consulta**, da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados da Publicação do Edital ou Carta Convite:
DATA DE PUBLICAÇÃO - Informe a data de publicação do edital. No caso de convite, quando não publicados em jornais, informe a data de afixação no quadro de avisos do órgão. **Informação Obrigatória**.

VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o veículo de comunicação ou local onde foi publicado o edital. **Informação Obrigatória**.

2.04.02.03 - ITENS OU LOTES LICITADOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações sobre os itens licitados constantes do edital da licitação cadastrada.

2.04.02.03.01 – ITEM(S) LICITADO(S)

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação – *Os dados da licitação* (**Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Objeto**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados do(s) item (ns) Licitado (s)

NÚMERO ITEM - Informe o número do item, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – Informe o nome do item a ser licitado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**.

UNIDADE - Informe a unidade de medida usada para o item licitado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**. **Ex.: unid., kg., lt., Vd., Cx., etc.**

QUANTIDADE - Informe a quantidade a ser licitada, devendo a mesma estar no formato da unidade de medida prevista no edital. O campo aceita informação com até três casas decimais. **Informação Obrigatória**.

VALOR TOTAL ESTIMADO - Informe o valor estimado total do item licitado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**

2.04.02.03.02 – LOTE(S) LICITADO(S)

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação – *Os dados da licitação* (**Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Objeto**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados do(s) item (ns) Licitado (s)

NÚMERO ITEM - Informe o número do item, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – Informe o nome do item a ser licitado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**.

UNIDADE - Informe a unidade de medida usada para o item licitado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**. **Ex.: unid., kg., lt., Vd., Cx., etc.**

QUANTIDADE - Informe a quantidade a ser licitada, devendo a mesma estar no formato da unidade de medida prevista no edital. O campo aceita informação com até três casas decimais. **Informação Obrigatória**.

2.04.02.03.02.01 – ITEM(NS) DO(S) LOTE(S) LICITADO(S)

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações sobre os itens licitados constantes do edital da licitação cadastrada.

<u>**COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:**</u>

Dados da Licitação - Ao clicar no "B**otão Incluir, os** dados da licitação: **Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Objeto,** aparecem automaticamente, se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados do(s) Lotes (s) Licitado(s) -Ao clicar no " **Botão Incluir, os** dados do número e da descrição do(s) Lote(s) Licitado(s)**,** aparecem automaticamente, se o (s) Lote(s) estiverem previamente cadastrados, na Tela de: **Cadastro de Lote(s) Licitados(s)** .

DADOS DO(S) ITEM(NS) LOTES(S) LICITADO(S)

NÚMERO- Informe o número do item, que compõe o Lote selecionado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO - Informe a descrição do item, que compõe o Lote selecionado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória.**

UNIDADE - Informe a unidade de medida usada para o item compõe o Lote, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**. **Ex.: Unid., kg., Lt., Vd., Cx., etc.**

QUANTIDADE - Informe a unidade de medida usada para o item licitado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**. **Ex.: unid., kg., lt., Vd., Cx., etc.**

VALOR ESTIMADO - Informe o valor estimado total do item licitado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**.

2.04.02.04 - CONVIDADOS

<u>**FINALIDADE:**</u>

Permite a coleta de informação sobre os licitados, nas licitações cadastradas, no mês.

Atenção:

Esta tela é disponibilizada apenas para a modalidade convite.

CPF/CNPJ	Nome	Número do Documento	Data de Recebimento
13007646000142	GRAFICA EDITORA J ANDRADE LTDA	GT Nº 13935	19/01/2009
13080676000184	SERCORE ARTES GRAFICAS LTDA	GT Nº 13937	19/01/2009
15601230000183	GRAFICA E EDITORA TRIUNFO LTDA.	GT Nº 13936	19/01/2009

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação **–** *Os dados da licitação* (**Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Objeto**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo** ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados dos Convidados

TIPO DE PESSOA – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o CPF/CNPJ, se o convidado estiver previamente cadastrado no sistema. **Informação Obrigatória**.

CPF/CNPJ - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo**, o número de registro do participante na Receita Federal. **Informação Obrigatória**. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado clique no botão da **Janela de Atalho** e proceda o cadastramento do mesmo.

NOME – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o CPF/CNPJ, se o convidado estiver previamente cadastrado no sistema. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO DO DOCUMENTO DE ENTREGA DO EDITAL/CARTA CONVITE - Informe o número do protocolo, no qual está registrada a entrega da carta-convite ou outro documento similar. **Informação Obrigatória**.

DATA DO RECEBIMENTO DA CARTA - CONVITE - Informe a data em que o convidado recebeu a carta-convite. **Informação Obrigatória**.

2.04.02.05 –PARTICIPANTES CLASSIFICADOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações pertinentes aos participantes classificados nas licitações cadastradas, no mês.

Atenção:

Informe apenas os licitantes classificados que cotaram valores para os itens licitados.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação **–** *Os dados da licitação* (**Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Objeto**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

DADOS DO(S) PARTICIPANTES(S) CLASSIFICADOS(S)

TIPO DE PESSOA – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o CPF/CNPJ, se o convidado estiver previamente cadastrado no sistema. **Informação Obrigatória**.

CPF/CNPJ - Clique no botão da **Lupa Consulta** do campo **Convidado** e selecione na **Caixa de Diálogo**, o número de registro do participante ou clique no botão do campo **Cadastro Geral** e selecione na **Caixa de Diálogo** o CPF/CNPJ do participante desejado. **Informação Obrigatória**. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão da **Janela de Atalho** e proceda o cadastramento do mesmo.

NOME – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o CPF/CNPJ, se o participante estiver previamente cadastrado no sistema. **Informação Obrigatória**.

FORMA DE PARTICIPAÇÃO DO LICITANTE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione um das opções "**Com cotação de item ou lote**" ou " **Sem cotação de item ou lote**" para responder se o licitante cotou ou não item na licitação. **Informação Obrigatória.**

2.04.02.05.01 – ITEM(NS) OU LOTE(S) COTADO(S)

FINALIDADE

Permite informa todos os itens cotados pelos licitantes, ou seja, por todos os *participante que cotaram valor para os itens independente de ser vencedor ou perdedor.*

ATENÇÃO:

- Quando os itens adquiridos ou contratados forem por lote, cadastre todos os lotes com os respectivos itens. Por Exe.: Item um do Lote um (11 – Café), Item dois do Lote um (12- Caneta), Item um do lote dois (21- Grampeador.

2.04.02.05.01.01 - ITEM(NS) COTADO(S) PELO(S) PARTICIPANTE(S) CLASSIFICADO(S)

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação **–** *Os dados da licitação, tais como(* **Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto e Valor Total**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.
Dados do participante Classificado - *Os dados dos participantes classificados, tais como (***Tipo de pessoal, CPF/CNPJ e Nome)** aparecem automaticamente, após o cadastramento da licitação desejada.

Dados do(s) Item (s) Cotado(s):

NÚMERO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo,** o número do Item desejado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – O nome aparece automaticamente, após a consulta do item desejado, na **Caixa de Diálogo** do botão da **Lupa Consulta** do campo acima. **Informação Obrigatória**.

QUANTIDADE COTADA – Informe a quantidade cotada do item selecionado. **Informação Obrigatória**.

VALOR UNITÁRIO – Informe o valor unitário do item selecionado. **Informação Obrigatória**

VALOR TOTAL – O valor total aparece automaticamente, quando o usuário informa previamente os dados solicitados nos campos: **Quantidade Cotada** e o **Valor Unitário**. **Informação Obrigatória**.

VENCEDOR / PERDEDOR – Clique no botão da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das seguintes opções: **Vencedor** ou **Perdedor**. **Informação Obrigatória**.

2.04.02.05.01.02– LOTE(S) COTADO(S) PELO(S) PARTICIPANTE(S) CLASSIFICADO(S)

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação **–** *Os dados da licitação, tais como(* **Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto e Valor Total**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.
Dados do participante Classificado - *Os dados dos participantes classificados, tais como (***Tipo de pessoal, CPF/CNPJ e Nome)** aparecem automaticamente, após o cadastramento da licitação desejada.

Dados do(s)Lote (s) Cotados:

NÚMERO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo,** o número do Lote desejado, de acordo com o edital. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – O nome aparece automaticamente, após a consulta do item desejado, na **Caixa de Diálogo** do botão da **Lupa Consulta** do campo acima. **Informação Obrigatória**.

VALOR TOTAL – Informe o valor total do lote selecionado. Informação Obrigatória

VENCEDOR / PERDEDOR – Clique no botão da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das seguintes opções: **Vencedor** ou **Perdedor**. **Informação Obrigatória**.

2.04.02.05.01.02.01- ITEM(NS) COTADO(S) PELO(S) PARTICIPANTE(S) VENCEDOR(ES) NO LOTE

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação – *A*o clicar **o Botão Incluir**, o*s dados da licitação:* **Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto e Valor Total,** aparecem automaticamente, se estiverem previamente cadastrados.

Dados do participante Classificado - *Os dados dos participantes classificados, tais como (***Tipo de pessoal, CPF/CNPJ e Nome)** aparecem automaticamente, quando cadastrados previamente.

Dados do Lote - *O número e descrição do(s) lote(s) cotado(s) do(s) participante(s) classificado(s), tais como* ***(Número/Descrição e valor cotado*****)** aparecem automaticamente, quando cadastrados previamente.

Dados do(s) Item(ns) Cotado(s)

NÚMERO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo,** o número do item que compõe o Lote, de acordo com as propostas de preço. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – O nome aparece automaticamente, após a consulta do item desejado, na **Caixa de Diálogo** do botão da **Lupa Consulta** do campo acima. **Informação Obrigatória**.

QUANTIDADE COTADA- Informe a quantidade cotada. A mesma deve estar no formato da unidade de medida prevista no edital. O campo aceita informação com até três casas decimais. **Informação Obrigatória**.

VALOR UNITÁRIO - Informe o valor unitário do item cotado, de acordo com as propostas dos licitantes. **Informação Obrigatória**.

VALOR TOTAL- O valor total aparece automaticamente, quando o usuário informa previamente os dados solicitados nos campos: **Quantidade Contada** e o **Valor Unitário**. **Informação Obrigatória**.

2.04.02.05.02 - CERTIDÕES NEGATIVAS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informação sobre as certidões negativas dos participantes do processo licitatório , no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação **–** *Os dados da licitação, tais como(* **Modalidade, Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total e Objeto**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados do participante Classificado - *Os dados gerais dos participantes classificados, tais como (***Tipo de Pessoal, CPF/CNPJ e Nome)** aparecem automaticamente, após o cadastramento da licitação desejada.

Dados da(s) Certidão (ões) Negativas:

TIPO - Clique no botão **Caixa de Diálogo**, selecionando uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

ESPECIFICAR – Descreva o nome da certidão, quando a opção selecionada, no campo acima, for do tipo**: Outras** Certidões**. Informação Obrigatória.**

NÚMERO - Informe o número da certidão negativa. **Informação Obrigatória**.

DATA DE EMISSÃO - Informe a data de emissão da certidão negativa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

DATA DE VALIDADE - Informe a data de validade da certidão negativa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

2.04.03 - CANCELAMENTO/ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre cancelamentos/anulações das licitações, previamente cadastradas no sistema.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação

NUMERO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** a licitação a ser Anulada/Cancelada, se a mesma tiver sido previamente cadastrado. **Informação Obrigatória.** Ao selecionar a licitação desejada, na caixa de diálogo, os campos**: ANO, MODALIDADE, TIPO VALOR TOTAL e OBJETO** são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Dados da Anulação/Cancelamento:
DATA – Informe a data do cancelamento da licitação no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**
MOTIVO - Informe o motivo que ensejou a anulação/cancelamento da licitação. **Informação Obrigatória**
Dados da Publicação da Anulação/Cancelamento:
FOI DADA PUBLICIDADE À ANULAÇÃO/CANCELAMENTO DESTA LICITAÇÃO ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder à pergunta. **Informação Obrigatória.**
DATA – Informe a data de publicação do cancelamento/anulação da licitação no formato ddmmaaaa, se houver. **Informação Obrigatória** quando a opção for **"SIM".**
VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o veículo de comunicação ou local onde foi publicado o resultado do processo licitatório. **Informação Obrigatória** quando a opção for **"SIM".**

2.05 - DISPENSA/ INEXIGIBILIDADE
2.05.01- CADASTRAMENTO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos processos de despesas realizados com base em dispensa e inexigibilidade de licitação, previstos no Artigo 24, incisos III a XXVII e Artigos 17 e 25, da Lei 8.666/93 e alterações. As dispensas e as inexigibilidades previstas nos referidos artigos devem estar devidamente formalizadas, com base no art. 26 da citada lei.

OBS:
- A numeração dos processos de Dispensa/inexigibilidade durante um ano, deve seguir uma ordem numérica seqüêncial , ou seja, não poderá haver mais de uma dispensa/Inexigibilidades com o mesmo número.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

MODALIDADE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo e** selecione uma das seguintes opções: **Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação**. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO - Informe o número do processo, de acordo com a modalidade selecionada.. **Informação Obrigatória**.

ANO - Informe o ano da abertura do processo de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação , autorizado pelo ordenador de despesa. **Informação Obrigatória**.

OBJETO – Descreva, de forma resumida, o objeto da Dispensa ou Inexigibilidade de licitação. **Informação Obrigatória**.

BASE LEGAL – Clique na seta da **Caixa de Diálogo e** selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**

VALOR TOTAL – Informe o valor total do processo de dispensa ou inexigibilidade. **Informação Obrigatória**.

COMISSÃO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** a comissão de licitação responsável pelo processo de dispensa ou inexigibilidade. Para incluir uma comissão nova, ou seja, que não tenha sido previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-la. **Informação Obrigatória**.

Dados do Último parecer Jurídico sobre a Dispensa/Inexigibilidade de Licitação

FOI (RAM) EMITIDO (S) PARECER (ES) JURÍDICO (S) SOBRE A DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número do parecer jurídico, referente ao processo de dispensa ou inexigibilidade. No caso de haver no processo mais de um parecer jurídico, os textos deverão ser salvos em um único arquivo. **Informação Obrigatória**.

DATA – Informe a data em que foi emitido o parecer jurídico, referente ao processo de dispensa ou inexigibilidade. No caso de haver no processo mais de um parecer jurídico, informe a data do último parecer. **Informação Obrigatória**.

NOME DO RESPONSÁVEL – Informe o nome do responsável pela emissão do parecer jurídico referente ao processo de dispensa ou inexigibilidade. No caso de haver no processo mais de um parecer jurídico, informe do responsável pela emissão do último. **Informação Obrigatória**.

Dados da Publicação da Dispensa/Inexigibilidade da Licitação:

FOI DADO PUBLICIDADE A ESTA A DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "SIM" ou "NÃO" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA – Informe a data de publicação do processo de dispensa ou inexigibilidade, se houver. **Informação Obrigatória** quando a opção for **"SIM"**

VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veículo de comunicação ou local onde foi publicado o processo de dispensa ou inexigibilidade. **Informação Obrigatória** quando a opção for **"SIM".**

DATA DA RATIFICAÇÃO PELO ORDENADOR – Informe a data da ratificação do processo de dispensa ou inexigibilidade, por parte do ordenador de despesa. **Informação Obrigatória**.

ESTA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ESTÁ SENDO FINANCIADA COM RECURSO(S) DE CONVÊNIO(S)/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**NÃO**", "**SIM, DO ÓRGÃO**", "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" ou "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

Arquivos Textos solicitados referente a Dispensa/Inexigibilidade de Licitação

TEXTOS DA(S) JUSTIFICATIVAS(S) E PARECER(ES) DA COMISSÃO - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** o nome do arquivo em que estão armazenados os textos referentes as justificativas e pareceres do processo de dispensa e inexigibilidade. Neste caso junte os textos das justificativas e pareceres em um único arquivo para proceder a informação solicitada. **Informação Obrigatória**.

TEXTOS DO ATO LEGAL QUE DECRETA A SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA OU EMERGENCIAL – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione o nome do arquivo em que estão armazenados os textos referentes ao o ato legal que decreta a situação de calamidade publica ou emergencial, se houver, **Informação Obrigatória**.

2.05.01.01 - CONVÊNIO FINANCIADOR/OUTROS INST. CONGÊNERES

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações sobre o convênio financiador da Dispensa/Inexigibilidade de licitações cadastradas, no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Dispensa/*Inexigibilidade de Licitação:* *Os dados da Dispensa/Inexigibilidade, tais como* (**Modalidade, Número, Ano, Objeto, Base Legal e Valor Total**) aparecem automaticamente, após a consulta da d*ispensa/inexigibilidade* desejada, na **Caixa de Diálogo** ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados do(s) Participante(s):

NÚMERO - Clique no botão da **Lupa Consulta e** selecione, na **Caixa de Diálogo,** o convênio desejado. Para incluir um convênio novo, ou seja, que não tenha sido previamente cadastrado, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.

ANO – O ano aparece automaticamente após a busca do número do convênio desejado. **Informação Obrigatória**.
OBJETIVO – Surgirá, automaticamente na tela, após a busca do número do convênio desejado .

2.05.01.02 - SERVIDOR DESIGNADO

FINALIDADE:

Permite a informação do (s) servidor (es) designado (s) para elaboração do processos de dispensa ou inexigibilidades, quando não houver comissão de licitação.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

CPF - Informe o número do CPF da pessoa designada para elaboração do processo de Dispensa / Inexigibilidade. **Informação Obrigatória**.

NOME - Informe o nome completo da pessoa designada para elaboração do processo de Dispensa / Inexigibilidade, de acordo com o ato legal.. **Informação obrigatória**.

CARGO - Informe o nome do cargo da pessoa designada para elaboração do processo de Dispensa / Inexigibilidade, de acordo com o ato legal.. **Informação obrigatória**

FORMAÇÃO PROFISSIONAL - Informe a habilitação profissional da pessoa designada, de acordo com o grau de instrução do mesmo,(Contador, Economista, Advogado, Técnico em Contabilidade e etc.). **Informação Obrigatória.**

2.05.01.03 - CREDOR

FINALIDADE:

Permite informar os dados dos credores vencedores aos processos de dispensa ou inexigibilidades no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Dispensa/*Inexigibilidade de Licitação:* *Os dados gerais da Dispensa/Inexigibilidade, tais como* (**Modalidade, Número, Ano, Objeto, Base Legal e Valor Total**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados do Participante (s)

TIPO DE PESSOA – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o CPF/CNPJ do credor, caso o mesmo esteja previamente cadastrado no sistema.

CPF/CNPJ - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o número do registro do credor junto à Receita Federal. **Informação Obrigatória**.

NOME – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o CPF/CNPJ do credor, caso o mesmo esteja previamente cadastrado no sistema.

2.05.01.03.01 - ITENS ADQUIRIDOS OU CONTRATADOS

FINALIDADE:

Permite informar os dados dos itens adquiridos ou contratados a cada credor informado nos processos de dispensa ou inexigibilidade no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Dispensa/*Inexigibilidade de Licitação:* *Os dados da Dispensa/Inexigibilidade, tais como (***Modalidade, Número, Ano, Objeto, Base Legal e Valor Total**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo** ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados do Credor:

TIPO DE PESSOA – O tipo de pessoa aparece automaticamente, após o cadastro dos dados do credor. **Informação Obrigatória.**

CPF/CNPJ – Surgirá automaticamente, após o cadastro dos dados do credor. **Informação Obrigatória.**

NOME – O nome da pessoa física ou jurídica aparece automaticamente, após o cadastro dos dados do credor. **Informação Obrigatória.**

Dados do(s) Item (ns) Adquiridos ou contratados (s)

CÓDIGO - Informe o código do item adquirido ou contratado. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO - Descreva o item adquirido ou contratado. **Informação Obrigatória**.

UNIDADE - Informe a unidade de medida usada para o item adquirido ou contratado. Ex: unid.,kg., lt; cx., etc. **Informação Obrigatória**.

QUANTIDADE - Informe a quantidade do bem/serviços adquirido ou contratada. **Informação Obrigatória**.

VALOR UNITÁRIO – Informe o valor unitário de cada item adquirido ou contratado. **Informação Obrigatória**.

VALOR TOTAL - Informe o valor total do item adquirido ou contratado, em moeda corrente. **Informação Obrigatória.**

2.05.01.03.02 - CERTIDÕES NEGATIVAS

FINALIDADE:

Permite informar os dados das certidões negativas dos credores, vinculados aos processos de dispensa ou inexigibilidades, no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Dispensa/*Inexigibilidade de Licitação:* *Os dados gerais da Dispensa/Inexigibilidade, tais como*: **Modalidade, Número, Ano, Objeto, base Legal e Valor Total**) aparecem automaticamente, após a consulta da licitação desejada, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa, caso a mesma esteja previamente cadastrada.

Dados do Credor:

TIPO DE PESSOA – O tipo de pessoa, física ou jurídica, aparece automaticamente, após o cadastro dos dados do credor. **Informação Obrigatória.**

CPF/CNPJ – Surgirá automaticamente, após o cadastro dos dados do credor. **Informação Obrigatória.**

NOME – O nome da pessoa física ou jurídica aparece automaticamente, após o cadastro dos dados do credor. **Informação Obrigatória.**

Dados da (s) certidões Negativa (s)

TIPO –Clique no botão **Caixa de Diálogo**, selecionando uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória.**

ESPECIFICAÇÃO –Descreva o nome da Certidão Negativa. **Informação Obrigatória** caso a opção selecionada no campo Tipo de Certidão seja “Outros Tipos”.

NÚMERO – Informe o número da certidão negativa. **Informação Obrigatória**.

DATA DE EMISSÃO - Informe a data de emissão da certidão negativa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

DATA DE VALIDADE - Informe a data de validade da certidão negativa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

2.05.02 - CANCELAMENTO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre os cancelamentos /anulações de Dispensas/Inexigibilidade de licitação previamente informada no sistema.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Licitação

MODALIDADE – A modalidade aparece automaticamente após a busca do número da Dispensa/Inexigibilidade de licitação desejada, no botão da **Lupa Consulta**. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO –Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo,** o número do processo de dispensa/inexigibilidade que deseja cancelar. Caso a dispensa/inexigibilidade não esteja previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-la. **Informação Obrigatória.**

ANO – Informe o ano da realização do processo da dispensa/inexigibilidade.**. Informação Obrigatória**

Dados da Anulação/cancelamento:

DATA – Informe a data do cancelamento da dispensa/inexigibilidade no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**

MOTIVO – Informe o motivo que ensejou o cancelamento/anulação da dispensa/inexigibilidade de licitação. **Informação Obrigatória.**

Dados da Publicação da Anulação/Cancelamento:

FOI DADA PUBLICIDADE À ANULAÇÃO/CANCELAMENTO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA – Informe a data de publicação do cancelamento da dispensa/inexigibilidade de licitação, no formato ddmmaaaa, se houver. Informação Obrigatória

VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o veículo de comunicação ou local onde foi publicado o resultado do processo de dispensa/inexigibilidade. **Informação Obrigatória.**

2.06 - CONTRATO

2.06.01 – CADASTRAMENTO DO CONTRATO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos contratos celebrados, no mês.

OBS:

- A numeração dos contratos, durante um ano, deve obedecer uma seqüência numérica, ou seja, não deverá existir mais de um contrato com um mesmo número. Caso exista dois contratos com o mesmo número, por exemplo: Contrato com o número 13 de 2009, informa o primeiro com o número 13 e segundo com 132009
- Informe os contratos no mês de celebração dos mesmos.
- A adesão a contratos de origem de outros órgãos, os quais estejam sob a jurisdição do TCE, realizada por meio de termo de anuência ou outro documento similar, deve ser informado na tela de "cadastro Termo de Anuência / Outros Acordos, bem como na tela de cadastro de empenho, no bloco das informações referente a origem do contrato.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

NÚMERO - Informe o número do contrato. **Informação Obrigatória**.
ANO - Informe o ano de celebração do contrato. **Informação Obrigatória**.
TIPO - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das seguintes opções: contrato de receita, de despesa, de comodato/cessão de uso. **Informação Obrigatória**.

DADOS GERAIS:

OBJETO - Descreva o objetivo do contrato de forma sucinta. **Informação Obrigatória**.
VALOR TOTAL – Informe o valor total previsto no contrato. **Informação Obrigatória**.
DATA DE CELEBRAÇÃO - Informe a data de celebração do contrato, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

ATENÇÃO

Se o contrato não conter data de início e término de vigência, preencha a vigência em dias, no campo"VIGÊNCIA EM DIAS A PARTIR DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO".

INÍCIO DA VIGÊNCIA – Informe a data de início de vigência do contrato, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.
TÉRMINO DA VIGÊNCIA- Informe a data do término da vigência do contrato, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**
VIGÊNCIA EM DIAS A PARTIR DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO – Informe a quantidade de dias, de vigência do contrato, quando a mesma tiver seu inicio a partir da expedição da ordem de serviço, quando for o caso. **Informação Obrigatória.**

Dados do último parecer jurídico emitido sobre a minuta do Contrato:

FOI (RAM) EMITIDO (S) PARECER (ES) JURÍDICO (S) SOBRE A MINUTA DO CONTRATO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**
NÚMERO – Informe o número do parecer jurídico referente a minuta do Contrato. No caso de haver mais de um parecer jurídico, informe o número do último parecer. **Informação Obrigatória**.
DATA – Informe a data de emissão do último parecer jurídico, no formato ddmmaaaa. No caso de haver mais de um parecer jurídico, informe a data do último parecer. **Informação Obrigatória**.
NOME DO RESPONSÁVEL – Informe o nome do responsável pela emissão do parecer jurídico. **Informação Obrigatória**.

Dados da Publicação do Contrato:

FOI DADO PUBLICIDADE A ESTE CONTRATO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**
DATA – Informe a data de publicação do contrato, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.
VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veículo de comunicação ou local utilizado para publicação do contrato. **Informação Obrigatória**.

DADOS GERAIS -COMPLEMENTO:

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

ESTE CONTRATO ESTÁ SENDO FINANCIADO COM RECURSO DE CONVÊNIO(S)/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**NÃO**", "**SIM, DO ÓRGÃO**", "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" ou "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

ESTE CONTRATO TEM COMO OBJETO A EXECUÇÃO DE UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. Informação Obrigatória.

Dados da licitação que deu origem ao Contrato
CONTRATO TEVE ORIGEM EM UMA LICITAÇÃO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**NÃO**", "**SIM, DO ÓRGÃO**", "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" ou "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**
NÚMERO- Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o processo licitatório que deu origem ao contrato. Caso a mesma não esteja previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-la. Quando a licitação for realizada por outro órgão, digite o número da mesma. Se houver, a **Informação é Obrigatória.**
ANO– Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o número do processo licitatório que deu origem ao contrato. Caso a licitação seja realizada por outro órgão, digite o ano de realização da mesma. Se houver, a **Informação é Obrigatória.**
MODALIDADE –Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o processo licitatório que deu origem ao contrato. Caso a licitação seja realizada por outro órgão, clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a modalidade da mesma. Se houver, a **Informação é Obrigatória.**
OBJETO – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o processo licitatório que deu origem ao contratado. Se houver, a **Informação é Obrigatória.**
VALOR – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o processo licitatório que deu origem ao contratado. **Se houver, a Informação é Obrigatória.**
UNIDADE RESPONSÁVEL - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a unidade responsável pela realização da licitação. A informação é obrigatória quando o contrato tiver origem em uma licitação realizada por outro órgão. Se houver, a **Informação é Obrigatória**.

Dados da Dispensa/inexigibilidade que deu origem ao Contrato
CONTRATO TEVE ORIGEM EM UMA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**NÃO**", "**SIM, DO ÓRGÃO**", "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" ou "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE**",   para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**
NÚMERO - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** a Dispensa/Inexigibilidade que deu origem ao contrato, se houve. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de**

Atalho para cadastrá-la. Quando a licitação for realizada por outro órgão, digite o número da mesma. Se houver, a **Informação é Obrigatória.**

ANO– Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o processo de Dispensa/Inexigibilidade que deu origem ao contratado. Caso a licitação seja realizada por outro órgão, digite o ano de realização da mesma. Se houver, a **Informação é Obrigatória.**

MODALIDADE – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o processo Dispensa/Inexigibilidade que deu origem ao contatado. Caso a licitação seja realizada por outro órgão, clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a modalidade da mesma**.** Se houver, a **Informação é Obrigatória.**

OBJETO- Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o processo Dispensa/Inexigibilidade que deu origem ao contratado.

VALOR – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o processo Dispensa/Inexigibilidade que deu origem ao contrato.

UNIDADE RESPONSÁVEL - Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o processo Dispensa/Inexigibilidade que deu origem ao contrato. Caso a licitação seja realizada por outro órgão, clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a modalidade da mesma. Se houver, a **Informação é Obrigatória.**

Arquivos solicitados referentes ao Contrato

TEXTO DO CONTRATO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo**, entre os arquivos apresentados, aquele referente ao contrato cadastrado no sistema. **Informação Obrigatória**.

2.06.01.01- CONVÊNIO (S) FINANCIADOR (ES)

FINALIDADE:

Permite a coleta de informação sobre convênio(s) financiador(es) do(s) contrato(s) cadastrado(s) no mês.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Contrato- *Os dados do contrato, tais como:* **Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total, Contratado e Nome,** aparecem automaticamente, após a consulta do Contrato desejado, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão da **Lupa Consulta** da barra de tarefa caso o mesmo esteja previamente cadastrado.

Dados do(s) Convênio (s) que está (ão) financiando este Contrato- *Os dados do convênio, tais como:* **Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total, Contratado e Nome,** aparecem automaticamente, após a consulta do convênio desejado, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta** do campo **Número** se o mesmo estiver previamente cadastrado. Para incluir um convênio novo , ou seja, que não tenha sido previamente cadastrado no sistema, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

2.06.01.02 - PARTICIPANTE(S) DO CONTRATO

<u>Dados do Contratado:</u>
TIPO DE PESSOA – Surgira automaticamente após a informação do CPF/CNPJ do contratado, caso o mesmo esteja previamente cadastrado.
CPF/CNPJ - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo**, o CPF/CNPJ do contratado. Caso o credor não esteja previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.
NOME – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o CNPF/CNPJ do contratado, caso o mesmo esteja previamente cadastrado.
VALOR PARTICIPAÇÃO – Informe o valor da participação do contratado

2.06.01.02.01 - CERTIDÕES NEGATIVAS DO CONTRATADO

<u>FINALIDADE:</u>

Permite a coleta de informações sobre as Certidões Negativas, pertinentes aos contratos cadastrados, no mês.

<u>COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:</u>

<u>Dados do Contrato:</u> *Os dados do Contrato, tais como (***Número, Ano, Tipo, Objeto, Valor Total, Contratado e Nome**) aparecem automaticamente, após a consulta do Contrato desejado, na **Caixa de Diálogo,** apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**, da barra de tarefa, caso o mesmo esteja previamente cadastrado.

<u>Dados da(s) Certidão (ões) Negativa(s):</u>

TIPO - Clique na seta da **Caixa de Diálogo**, selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

ESPECIFICAÇÃO - Descreva o nome da certidão, quando a opção selecionada, no campo acima, for do tipo**: Outras Certidões. Informação Obrigatória.**

NÚMERO - Informe o número da certidão negativa. **Informação Obrigatória**.

DATA DA EMISSÃO - Informe a data de emissão da certidão negativa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

DATA DE VALIDADE - Informe a data de validade da certidão negativa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

2.06.02 – AJUSTE AO CONTRATO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos termos de ajustes aos contratos cadastrados no sistema, no mês de sua publicação.

OBS:

- A numeração dos termos de ajustes, durante um ano, deverá obedecer uma ordem numérica sequencial, ou seja, não poderá haver mais de um termo de ajuste, com um mesmo número, para um único contrato.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Contrato - *Os Dados do Contrato originados no órgão, tais como (***Número, Tipo, Ano, Objeto, Valor, Data de Celebração**) aparecem automaticamente, após a consulta do Contrato desejado, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão da **Lupa Consulta**, do campo **Número**, caso o mesmo esteja previamente cadastrado. Quando se tratar de contrato originado em outros órgãos, deve ser informado o ano, número, tipo e a unidade celebrante

Dados do Ajuste ao Contrato

NÚMERO – Informe o número do termo de ajuste ao contrato . **Informação Obrigatória**.

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo e** selecione uma das seguintes opções: **Aditivo, Rerratificação, e Apostilamento**. **Informação Obrigatória**.

NATUREZA – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das seguintes opções: **Acréscimo de valor, Ajuste de Prazo, Acréscimo de Valor e Prazo, Ajuste sem alteração de valor e de prazo, Supressão de Valor e Supressão de Valor e de Prazo. Informação Obrigatória**.

OBJETO – Informe o objeto do termo aditivo, de forma resumida. **Informação Obrigatória**

DATA DE CELEBRAÇÃO – Informe a data de celebração do termo de ajuste, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VALOR – Informe o valor do ajuste, em moeda corrente, se for o caso. **Informação Opcional** .

INÍCIO DE VIGÊNCIA – Informe a data de início da vigência do ajuste, no formato ddmmaaaa, se for o caso. **Informação Opcional** .

TÉRMINO DE VIGÊNCIA- Informe a data do término da vigência do ajuste, o formato ddmmaaaa, se for o caso. **Informação Opcional** .

VIGÊNCIA EM DIAS – Informe a quantidade de dias de vigência do contrato, quando o mesmo tiver seu inicio condicionado a expedição da ordem de serviço. **Informação Obrigatória.**

DADOS GERAIS - COMPLEMENTO

Dados Gerais | Dados Gerais - Complemento

Dados do Último Parecer Jurídico emitido sobre a Minuta do Ajuste ao Contrato
Foi(ram) emitido(s) parecer(es) jurídico(s) sobre a Minuta do Ajuste ao Contrato? Sim
Número: 1 Data: 20/01/2009
Nome do Responsável: JOSE DA CONTENÇÃO SANTOS
Dados da publicação do Ajuste ao Contrato
Foi dada publicidade a este Ajuste ao Contrato? Sim
Data: 20/01/2009 Veiculo de Publicidade: JORNAL DO POVO
Arquivos solicitados referente ao Ajuste ao Contrato
Texto do Ajuste ao Contrato : ADITIVO 1 DE 2008.DOC

Dados do Último Parecer Jurídico Emitido Sobre a Minuta do Ajuste ao Contrato:

FOI(RAM) EMITIDO(S) PARECER(ES) JURÍDICO(S) SOBRE A MINUTA DO AJUSTE AO CONTRATO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número do parecer jurídico referente ao termo de ajuste. No caso de haver no processo mais de um parecer jurídico, informe o número do último parecer. **Informação Obrigatória**.

DATA -Informe a data em que foi emitido o parecer jurídico referente ao termo de ajuste, no formato ddmmaaaa. No caso de haver no processo mais de um parecer jurídico, junte os arquivos e informe no campo, apenas a data do último parecer. **Informação Obrigatória**.

NOME DO RESPONSÁVEL – informe o nome do responsável pela emissão do parecer jurídico referente à minuta do termo de ajuste. No caso de haver no processo mais de um parecer jurídico, informe o nome do responsável pela emissão do último parecer. **Informação Obrigatória**.

Dados da publicidade do Ajuste ao Contrato:

FOI DADA PUBLICIDADE A ESTE AJUSTE AO CONTRATO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA – Informe a data de publicação do ajuste, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória,** quando a opção for **"SIM"**.

VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veículo de comunicação ou o local em que foi publicado o aditivo. **Informação Obrigatória**. quando a opção for **"SIM"**.

Arquivos solicitados referentes ao Ajuste ao Contrato:

TEXTO DO AJUSTE AO CONTRATO- Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, entre os arquivos apresentados, aquele pertinente ao texto do ajuste ao contrato. **Informação Obrigatória**.

2.06.03 - CANCELAMENTO DE CONTRATO

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre os cancelamentos/anulações de contratos, quando previamente cadastrados no sistema.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Contrato – *Os Dados do Contrato, tais como (***Número, Ano, Data de Celebração, Tipo, Objeto, Valor Total, Contratado**) aparecem automaticamente, após a seleção do **Número do Contrato**, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta.**

Dados da Anulação/Cancelamento do Contrato:

DATA– Informe a data do cancelamento/anulação do contrato no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**

MOTIVO - Informe o motivo que ensejou o cancelamento do contrato. **Informação Obrigatória**

Dados da Publicação da Anulação/Cancelamento do Contrato:

FOI DADO PUBLICIDADE A ESTA ANULAÇÃO/CANCELAMENTO ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM"** ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA – Informe a data de publicação do cancelamento/anulação do contrato no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**

VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o veículo de comunicação ou o local em que foi publicado o cancelamento/anulação do contrato. **Informação Obrigatória**.

2.07 – TERMO DE ANUÊNCIA/OUTROS ACORDOS - CONTRATOS

FINALIDADE

Permite a coleta de informação de **Termos de Anuência** a contratos centralizados na Secretaria de Estado da Administração, quando a tal procedimento aderirem os órgãos que compõem a Administração Estadual. Esta tela permite, ainda, a coleta de dados de contratos realizados por outros órgãos, que estejam sob a jurisdição do Tribunal de Contas, quando os mesmos utilizarem como base legal, para emissão de seus empenhos, contratos de outras unidades gestoras, mediante **outros acordos**, no mês de sua emissão.

ATENÇÃO

- Os termos de anuência emitidos em 2005 devem ser cadastrados a partir de janeiro de 2006.
- Cada termo de Anuência deve estar relacionado apenas a um contrato centralizado.
- As licitações, realizadas e homologadas pela Secretaria da Administração, para outros órgãos, como por exemplo: o registro de preço mediante Pregão, deve ser informado pela referida Secretaria e os órgãos que se utilizarem da referida base legal para aquisições e ou serviços, informa apenas o número do processo e a modalidade de licitação na tela Emissão de Empenhos.
- Esta tela permite atualizar o valor inicialmente informado no Termo de Anuência, em meses posteriores, quando decorrente de adições ou reduções de valores contratados. Neste caso, o usuário poderá consultar o termo informado inicialmente e proceder às devidas alterações.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

NÚMERO – Informe o número do Termo de Anuência de adesão ao Contato Centralizado, de acordo com os dados especificados no referido termo . **Informação Obrigatória**.

ATENÇÃO

- Cada termo de Anuência deve está relacionado, apenas a um contrato centralizado, todavia, se houver mais de um contrato vinculado a um único termo de anuência, informe neste caso, o número do contrato .

ANO - Informe o ano de emissão de acordo com assinatura do Termo de Anuência, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.
TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das seguintes opções: **Contrato Centralizado**. **Informação Obrigatória**.
OBJETO – Informe o objeto do Termo Anuência de forma resumida. **Informação Obrigatória**
Dados do Contrato que deu origem ao Termo de Anuência:
NÚMERO – Informe o número do Contato que deu origem ao Termo de Anuência. **Informação Obrigatória**.
ANO – Informe o ano de emissão do contrato. **Informação Obrigatória**
ESFERA – Clique na seta da **Caixa de diálogo e** selecione a esfera de governo que realizou o contrato, de acordo com as seguintes opções: Estadual e Municipal. **Informação Obrigatória**
UNIDADE CELEBRANTE — Clique na seta da **Caixa de diálogo e** selecione o órgão que celebrou o contrato de acordo com as opções oferecidas **Informação Obrigatória**

2.07.01 – MOVIMENTO DO TERMO DE ANUÊNCIA

FINALIDADE

Esta tela permite o cadastro da movimentação dos Termos de Anuência no mês de sua ocorrência, bem como as alterações posteriores, quando decorrente de adições ou reduções no valor inicialmente informado. Neste caso o usuário poderá consultar o Termo e proceder às devidas alterações.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Movimento Termo de Anuência: *O Número e o Ano do Termo de Anuência e os dados do contrato que deu origem ao mesmo, tais como:* **Número, Ano, Esfera e Unidade Celebrante**, aparecem automaticamente, após clicar o **botão "Movimento"** no rodapé da tela ou quando da seleção de um termo informado **no botão Consultar**.
DATA– Informe a data do Termo de Anuência de acordo com a sua movimentação, no formato ddmmaaaa. O movimento pode ser de valor inicial, de Adição ou de Redução. **Informação Obrigatória.**
TIPO DE MOVIMENTO DO TERMO - Clique na seta da **Caixa de diálogo e** selecione o Tipo de Movimento do Termo de acordo com as opções oferecidas: Valor inicial, Valor adicionado ou valor de redução. **Informação Obrigatória**
VALOR DO TERMO - Informe o valor do Termo de Anuência de acordo com o tipo do movimento informado, ou seja, de valor inicial, de Adição ou de Redução. **Informação Obrigatória.**
NÚMERO – Informe o número do Termo. Informação Obrigatória.
ANO – Informe o ano do Termo de Anuência. Informação Obrigatória.

2.08 - DESPESA PAGA
2.08.01 - CADASTRAMENTO DE DESPESA PAGA

FINALIDADE:
Permite a coleta de informações referentes as despesas pagas e seus respectivos documentos comprobatórios, efetuadas no mês.

ATENÇÃO:

- Quando houver pagamento despesa abaixo de R$ 1.000,00, e que não esteja relacionada com folha de pagamento, diária ou bilhete de passagem, repasse de recurso, bem como as originárias de convênio, contrato, processo licitatório , processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação e obras/serviços de engenharia , a sua informação é facultativa;
- Os pagamentos referentes a repasses de recursos, a comprovação primária no sistema de coleta, deverá ser efetuada através do comprovante de pagamento do tipo "**repasse de recurso**".
- Na prestação de contas de repasses de recursos concedidos a servidores ou a entidades privadas, deverão ser informados todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas, no módulo do sistema: Prestação de Contas/Repasse de Recursos.

Os pagamentos relacionados como as despesa de: água, energia elétrica e telefone, poderão ser comprovados, pelo valor total das respectivas faturas, indicando no sistema de coleta, como comprovante de pagamento, o tipo "**Documentos Diversos**" . No preenchimento dos campos relativos aos documentos comprobatórios de despesas, quando houver mais de uma fatura informe o número da primeira fatura que compõe o processo de pagamento. No campo valor informe o somatório das faturas.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Processo de Pagamento :

NÚMERO - Informe o número do processo que deu origem ao pagamento da despesa. **Informação obrigatória**
ANO – Informe o ano do processo que deu origem ao pagamento da despesa. **Informação obrigatória**
TIPO DOCUMENTO COMPROBATÓRIO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o tipo de documento comprobatório que se enquadra na realização da despesa. **Informação Obrigatória.**
NOME DO DOCUMENTO AUTORIZATIVO - Informe o nome do documento autorizativo que deu origem ao pagamento da despesa. **Informação obrigatória**.
DATA DE AUTORIZAÇÃO – Informe a data de autorização do pagamento no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.
DATA DE PAGAMENTO – Informe a data do pagamento no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.
VALOR BRUTO – Informe o valor bruto do pagamento. **Informação Obrigatória**.

Dados do Credor - *Os Dados do Credor* (**Tipo, CPF/CNPJ e Nome**) aparecem automaticamente, após a consulta do CPF/CNPJ do Credor desejado na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta.** Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória.**

Dados da Origem da Despesa

DESPESA DECORRE DE CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções: "**NÃO", "SIM, DO ÓRGÃO", "SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** . **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – – Clique no botão Lupa Consulta e selecione na **Caixa de Diálogo** o número do convênio que está financiando a despesa, quando a opção selecionada for **"SIM, DO ORGÃO"** . Se a opção selecionada for "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser informado o número do convênio. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado algum convênio do próprio órgão. Quando a opção selecionada for "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser informado o ano do convênio. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

TIPO - Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado algum convênio do próprio órgão. Quando a opção selecionada for "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser selecionado o tipo do convênio. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

UNIDADE CELEBRANTE - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a Unidade Gestora responsável pela celebração do convênio. **Informação Obrigatória** se o procedimento foi realizado por "**OUTRO ÓRGÃO**".

DESPESA TEVE ORIGEM EM UMA LICITAÇÃO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções: "**NÃO**", "**SIM, DO ORGÃO**" , "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"**. **Informação Obrigatória.** Informe "Sim de outro Órgão" quando o procedimento licitatório for realizado por um outro órgão, como Por Exemplo As aquisições decorrentes de Registro de Preço com base em Pregão Eletrônico realizada pela Secretária de Estado da Administração.

NÚMERO – Clique no botão Lupa Consulta e selecione na **Caixa de Diálogo** o número da licitação que deu origem a despesa, quando a opção selecionada for **"SIM, DO ORGÃO"** . Se a opção selecionada for "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser informado o número da licitação. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado alguma licitação do próprio órgão. Quando a opção selecionada for "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser informado o ano da licitação. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

MODALIDADE - Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado alguma licitação do próprio órgão. Quando a opção selecionada for "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE**

ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE” deverá ser selecionada a modalidade . **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

UNIDADE RESPONSÁVEL - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o órgão responsável pela elaboração do processo licitatório. **Informação Obrigatória** se o procedimento foi realizado por “**OUTRO ÓRGÃO**”.

DESPESA TEVE ORIGEM EM DISPENSA/INEXIGIBILIDADE ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções: “**NÃO”**, “**SIM, DO ORGÃO”** , “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”**. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Clique no botão Lupa Consulta e selecione na **Caixa de Diálogo** o número da dispensa ou inexigibilidade que deu origem a despesa, quando a opção selecionada for **“SIM, DO ORGÃO”** . Se a opção selecionada for “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”** deverá ser informado o número da dispensa ou inexigibilidade. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado alguma dispensa ou inexigibilidade do próprio órgão. Quando a opção selecionada for “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”** deverá ser informado o ano da dispensa ou inexigibilidade. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

MDALIDADE – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado alguma dispensa ou inexigibilidade do próprio órgão. Quando a opção selecionada for “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”** deverá ser selecionada a modalidade dispensa ou inexigibilidade. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

UNIDADE RESPONSÁVEL – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o órgão responsável pela elaboração do processo da Dispensa ou Inexigibilidade. **Informação Obrigatória** se o procedimento foi realizado por “**OUTRO ÓRGÃO**”.

A DESPESA TEVE UM CONTRATO CELEBRADO? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções: “**NÃO”**, “**SIM, DO ORGÃO”** , “**SIM, TERMO DE ANUÊNCIA/OUTROS ACORDOS**”, **“SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”**. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Clique no botão Lupa Consulta e selecione na **Caixa de Diálogo** o número do contrato que deu origem a despesa, quando a opção selecionada for **“SIM, DO ORGÃO” ou “SIM, TERMO DE ANUÊNCIA/OUTROS ACORDOS”.** Se a opção selecionada for “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”** deverá ser informado o número do contrato. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

Atenção: se a opção informada for “**SIM, TERMO DE ANUÊNCIA**” o botão **Lupa Consulta** só demonstra os contratos na **Caixa de Diálogo** se os dados dos mesmos estiverem, previamente, cadastrados na **Tela de Termo de Anuência**.

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado algum contrato do próprio órgão ou que deu origem ao Termo de Anuência/Outros Acordos. Quando a opção selecionada for “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”** deverá ser informado o ano do contrato. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

UNIDADE CELEBRANTE - Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionada a opção “**SIM, TERMO DE ANUÊNCIA/OUTROS ACORDOS”**. Quando a opção selecionada for “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”, c**lique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o órgão responsável pela celebração do contrato. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

A DESPESA REFERE-SE A UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA ? Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções: “**NÃO”**, “**SIM, DO ORGÃO”,** “**SIM, DE ORGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE”** ou “**SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”**. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Clique no botão Lupa Consulta e selecione na **Caixa de Diálogo** a obra ou serviço de engenharia desejada, quando a opção selecionada for **“SIM, DO ORGÃO” .** Se a opção selecionada for “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE”** deverá ser informado o número da obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionada alguma obra ou serviço de engenharia do próprio órgão . Quando a opção selecionada for “**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE” ou “SIM, DE**

ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE" deverá ser informado o ano da obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.
UNIDADE RESPONSÁVEL – Quando a opção selecionada for "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE", c**lique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o órgão responsável pela obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

2.08.01.01 - DOCUMENTO COMPROBATÓRIO

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre os dados relacionados com os diversos tipos de documentos comprobatórios exigidos para a comprovação e pagamentos das despesas.

2.08.01.01.01 - FOLHA DE PAGAMENTO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referente ao documento de comprovação folha de pagamento, quando indicado no processo de pagamento.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Origem da despesa - Os dados da Origem da Despesa, tais como (**Número do Processo, Ano** e **Nome do Documento Autorizativo de Pagamento**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.
Dados do Pagamento: Os dados do Pagamento, tais como (**Valor Bruto, Data de Pagamento** e **Data de Autorização**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.
Dados da Folha de Pagamento :
MÊS DE REFERÊNCIA - Informe o mês de competência da folha de pagamento. **Informação Obrigatória**.

ANO REFERÊNCIA - Informe o ano de competência da folha de pagamento. **Informação Obrigatória**.

VALOR BRUTO - Informe o valor bruto de pagamento da folha, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – Descreva o tipo da folha que está sendo paga. Ex: folha suplementar, folha dos comissionados, folha dos servidores ativos, folha dos servidores inativos e outros. **Informação Obrigatória**.

2.08.01.01.02 - RECIBO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referente ao documento de comprovação recibo, quando indicado no processo de pagamento.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Origem da despesa - Os dados da Origem da Despesa, tais como (**Número do Processo, Ano** e **Nome do Documento Autorizativo de Pagamento**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Pagamento: Os dados do Pagamento, tais como (**Valor Bruto, Data de Pagamento** e **Data de Autorização**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Beneficiário e do Recibo:

TIPO DE PESSOA – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o tipo de pessoa, de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

CPF/CNPJ – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, o número do registro do emitente do recibo, junto à Receita Federal ou ao órgão responsável pelo cadastro de estrangeiro. **Informação Obrigatória**.

NOME DO EMITENTE- Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o **CPF/CNPJ** do emitente do recibo. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO - Informe o número do recibo fornecido pelo credor. **Informação Obrigatória**.

DATA DE EMISSÃO - Informe a data de emissão do recibo, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO DA DESPESA – Descreva, resumidamente, o conteúdo do recibo. **Informação Obrigatória**.

VALOR BRUTO - Informe o valor total pago da despesa através do recibo, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

2.08.01.01.03 - DIÁRIAS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referente ao documento de comprovação diárias, quando indicado no processo de pagamento.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Origem da despesa - Os dados da Origem da Despesa, tais como (**Número do Processo, Ano** e **Nome do Documento Autorizativo de Pagamento**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Pagamento: Os dados do Pagamento, tais como (**Valor Bruto, Data de Pagamento** e **Data de Autorização**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Beneficiário e da Diária:

NACIONALIDADE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a nacionalidade do beneficiário da diária, de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória.**

CPF – Informe o número de registro cadastral do beneficiário, junto à Receita Federal ou ao órgão responsável pelo cadastro de estrangeiro . **Informação Obrigatória**. O beneficiário deve estar previamente cadastrado na tela de Cadastro Geral de Pessoas Física e Jurídica.

BENEFICIÁRIO – Surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar o beneficiário da diária. **Informação Obrigatória**.

DESTINO - Informe o roteiro da viagem. **Informação Obrigatória**. Ex.: Aracaju - Salgado

MOTIVO - Informe o motivo do deslocamento do beneficiário da diária. **Informação Obrigatória**.

DATA DE SAÍDA - Informe a data de saída do local de origem. **Informação Obrigatória**.

DATA DE RETORNO - Informe a data da chegada no local de origem. **Informação Obrigatória**.

QUANTIDADE – Informe a quantidade de diárias pagas. **Informação Obrigatória**.

VALOR TOTAL - Informe o valor total pago, a título de diária, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

2.08.01.01.04 - BILHETE DE PASSAGEM

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referente ao documento de comprovação bilhete de passagem, quando indicado no processo de pagamento.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Origem da despesa - Os dados da Origem da Despesa, tais como (**Número do Processo, Ano** e **Nome do Documento Autorizativo de Pagamento**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Pagamento: Os dados do Pagamento, tais como (**Valor Bruto, Data de Pagamento** e **Data de Autorização**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Emitente:

TIPO DE PESSOA – Clique no botão da **Caixa de Diálogo** e selecione o Tipo de Pessoa de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

CPF/CNPJ - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** o número do registro do emitente do bilhete de passagem, junto à Receita Federal **Informação Obrigatória**. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão da **janela de Atalho** para cadastrá-lo.

NOME DO EMITENTE - Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o **CPF/CNPJ** do emitente do bilhete de passagem. **Informação Obrigatória**.

Dados Beneficiário do Bilhete:

NACIONALIDADE – Informe a nacionalidade do beneficiário da passagem, de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

INFORMAR CPF/IDENTIDADE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção “**CPF**” ou “**IDENTIDADE**” para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

CPF/IDENTIDADE - Informe o número do registro do beneficiário da passagem, junto à Receita Federal, Instituto de Identificação ou ao órgão responsável pelo cadastro de estrangeiro. **Informação Obrigatória**. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão da **janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.

Dados do Bilhete:

NÚMERO - Informe o número do bilhete de passagem. **Informação Obrigatória**.

DATA DA EMISSÃO - Informe a data de emissão do bilhete de passagem, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VALOR - Informe o valor do bilhete de passagem, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

DESTINO - Informe o roteiro da viagem, de acordo com o que consta no bilhete de passagem. **Informação Obrigatória**.

DATA DE EMBARQUE - Informe a data de saída que consta no bilhete de passagem. **Informação Obrigatória**.

DATA DE DESEMBARQUE/RETORNO PREVISTO - Informe a data de chegada que consta no destino. **Informação Obrigatória**.

2.08.01.01.05 – NOTA FISCAL

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes ao documento de comprovação da liquidação da despesa, ocorridas no mês.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Origem da Despesa: Os dados da Origem da Despesa, tais como (**Número do Processo, Ano** e **Nome do Documento Autorizativo de Pagamento**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Pagamento: Os dados do Pagamento, tais como (**Valor Bruto, Data de Pagamento** e **Data de Autorização**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados da Nota Fiscal:

TIPO DE PESSOA: Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione se o emitente da nota fiscal é pessoa FÍSICA ou JURÍDICA. **Informação Obrigatória**.

CPF/CNPJ: Clique na Lupa de consulta e selecione o responsável pela emissão da nota fiscal. **Informação Obrigatória.**

Nome: Surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar o responsável pela emissão da nota fiscal . **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número da nota fiscal. **Informação Obrigatória** .

SÉRIE – Informe o número de série da nota fiscal. **Informação Obrigatória**.

DATA DA EMISSÃO – Informe a data de emissão da nota fiscal. **Informação Obrigatória**.

VALOR – Informe o valor de aquisição do bem (s) ou serviço (s) de acordo a nota fiscal. **Informação Obrigatória**.

ESTADO – Clique na seta da Caixa de Diálogo e selecione o estado de origem da emissão da nota fiscal. **Informação Obrigatória**.

DATA DE VALIDADE – Informe a data de validade da nota fiscal, se houver. **Informação Opcional**.

DESCRIÇÃO DA DESPESA – Descreva, resumidamente, o conteúdo da nota fiscal. **Informação Obrigatória**.

2.08.01.01.06 - REPASSE DE RECURSOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referente ao documento de comprovação repasse de recurso, quando indicado no processo de pagamento.

ATENÇÃO:

Este tipo de documento de comprovação aplica-se nos casos das despesas que enquadram-se no caso de: Adiantamento/Suprimentos de Fundos, Subvenção, Auxílios, Contribuição e outros.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Origem da despesa - Os dados da Origem da Despesa, tais como (**Número do Processo, Ano** e **Nome do Documento Autorizativo de Pagamento**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.
Dados do Pagamento: Os dados do Pagamento, tais como (**Valor Bruto, Data de Pagamento** e **Data de Autorização**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados da Conta Bancária Recebedora dos Recursos:

BANCO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o código do banco desejado. **Informação Obrigatória**.

NOME - Surgirá, automaticamente na tela, ao ser selecionado o banco. **Informação Obrigatória**.

AGÊNCIA - Informe o código da agência bancária utilizada para a realização do repasse dos recursos. **Informação Obrigatória**.

CONTA BANCÁRIA - Informe o número da conta utilizada para a realização do repasse do recurso. **Informação Obrigatória**.

DV – Informe o número do dígito verificador da conta utilizada para a realização do repasse do recurso. **Informação Obrigatória**.

VALOR REPASSADO - Informe o valor do repasse efetuado, em moeda corrente **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO - Informe a base legal do repasse. **Informação Obrigatória**

2.08.01.01.07 - DOCUMENTOS DIVERSOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referente ao documento de comprovação documentos diversos, quando indicado no processo de pagamento.

ATENÇÃO:

- ***Documentos Diversos*** - Este tipo de comprovação, aplica-se nos casos dos comprovantes de pagamentos de despesas com água, energia elétrica e telefone e de outras tarifas ou contribuições como por exemplo: o recolhimento de obrigações sociais das empresas, mediante o DAR- Documentos de Arrecadação de Receitas.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Origem da despesa - Os dados da Origem da Despesa, tais como (**Número do Processo, Ano** e **Nome do Documento Autorizativo de Pagamento**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Pagamento: Os dados do Pagamento, tais como (**Valor Bruto, Data de Pagamento** e **Data de Autorização**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Documento Comprobatório,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados do Emitente e do Documento Diverso:

TIPO DE PESSOA – Clique no botão da **Caixa de Diálogo** e selecione o Tipo de Pessoa de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

CPF/CNPJ - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** o número do registro do favorecido do documento diverso, junto à Receita Federal **Informação Obrigatória**. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão da **janela de Atalho** para cadastrá-lo.

NOME - Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o **CPF/CNPJ** do emitente do documento. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO - Informe o número do documento diverso, se houver. **Informação Obrigatória**.

TIPO – Informe o nome do documento diversos utilizado no pagamento da despesa. **Informação Obrigatória.**

DATA DA EMISSÃO – Informe a data de emissão do documento, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VALOR - Informe o valor do documento, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO DA DESPESA – Descreva de forma resumidamente o objeto da despesa. **Informação Obrigatória**.

2.08.01.02 - CONTA PAGADORA

FINALIDADE

Permite a coleta de informações referente a(s) conta(s) pagadora(s) indicada(s) nos processos de pagamentos.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Processo de Pagamento : Os dados do Processo de Pagamento, tais como (**Número do Processo, Ano, Data de Autorização, Data de Pagamento, Valor Bruto, Nome do Documento Autorizativo** e **Tipo de Documento Comprobatório**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Conta Pagadora,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.
TIPO DE DOCUMENTO – Clique na seta **da Caixa de Diálogo** e selecione o tipo do documento utilizado para o pagamento da despesa, de acordo com as opções oferecidas. Ex.: Cheque, aviso de saque, etc. . **Informação Obrigatória.**
ESPECIFICAR TIPO DE DOCUMENTO – Descreva o tipo do documento utilizado para o pagamento da despesa, quando o tipo selecionado for "Outros". **Informação Obrigatória.**
NÚMERO – Informe o número do documento utilizado para o pagamento da despesa**. Informação Obrigatória**.
VALOR DO DOCUMENTO - Informe o valor do documento utilizado para o pagamento da despesa, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.
VALOR PAGO - Informe o valor pago da despesa, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.
CONTA NÚMERO – Surgirá, automaticamente na tela, após a informação da conta bancária utilizada para o pagamento da despesa, no campo **AGÊNCIA** . **Informação Obrigatória**.
DV – Surgirá, automaticamente na tela, após a informação da conta bancária utilizada para o pagamento da despesa, no campo **AGÊNCIA** . **Informação Obrigatória**.
AGÊNCIA – Clique no botão da Lupa Consulta e selecione na Caixa de Diálogo a conta bancária utilizada no pagamento da despesa. **Informação Opcional** , quando o tipo utilizado for a opção "Caixa".
DESCRIÇÃO DA CONTA - Surgirá, automaticamente na tela, após a informação da conta bancária utilizada para o pagamento da despesa, no campo **AGÊNCIA** . **Informação Obrigatória**.
BANCO - Surgirá, automaticamente na tela, após a informação da conta bancária utilizada para o pagamento da despesa, no campo **AGÊNCIA** . **Informação Obrigatória**.

2.08.01.03 - VALOR RETIDO

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre os valores retidos nos processos de pagamentos.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Processo de Pagamento : Os dados do Processo de Pagamento, tais como (**Número do Processo, Ano, Nome do Documento Autorizativo, Data de Autorização, Data de Pagamento, Valor Bruto,** e **Tipo de Documento Comprobatório**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Valor Retido,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados da Conta de Retenção no Pagamento :

CONTA REDUZIDA –Clique no botão **Lupa Consulta** do campo **Conta Contábil** e selecione na **Caixa de Diálogo** o código reduzido da conta contábil utilizada para o registrado do lançamento do valor retido. Ex: No caso de Folha de Pagamento a conta de retenção a ser informada é “consignações” (INSS, IPES, Imposto de Renda e outras). **Informação Opcional**.

CONTA CONTÁBIL – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o código da conta contábil utilizada para o registrado do lançamento do valor retido. Ex: No caso de Folha de Pagamento a conta de retenção a ser informada é “consignações” (INSS, IPES, Imposto de Renda e outras). **Informação Obrigatória**.

NOME DA CONTA CONTÁBIL – Surgirá, automaticamente na tela, após a informação da conta contábil.. **Informação Obrigatória**.

VALOR RETIDO - Informe o valor retido no processo de pagamento, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

2.08.01.04 - CERTIDÃO NEGATIVA

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre as certidões negativas exigidas nos processos de pagamentos.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Processo de Pagamento : Os dados do Processo de Pagamento, tais como (**Número do Processo, Ano, Nome do Documento Autorizativo, Data de Autorização, Data de Pagamento, Valor Bruto,** e **Tipo de Documento Comprobatório**) aparecem automaticamente na tela, ao clicar o botão **Certidão Negativa,** da tela de **Cadastro-Despesa Paga**. Os referidos dados devem estar previamente cadastrados.

Dados da Certidão Negativa:

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo e** selecione uma das opções oferecidas ou clique na **Lupa de Consulta** e selecione a certidão já informada em etapas anteriores ao processo de pagamento, como na licitação, no contrato, na dispensa/inexigibilidade. **Informação Obrigatória**.

ESPECIFICAR TIPO DE CERTIDÃO – descreva o nome da certidão, quando o tipo selecionado for da opção “Outros Tipos”. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número da certidão negativa utilizada para o pagamento da despesa**. Informação Obrigatória**.

DATA DE EMISSÃO - Informe a data de emissão da certidão negativa apresentada no pagamento da despesa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

DATA DE VALIDADE - Informe a data de validade da certidão negativa apresentada no pagamento da despesa, no formato ddmmaaaa. Informação Obrigatória.

2.08.02 - ESTORNO DE PAGAMENTO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos estornos de pagamentos, efetuadas no mês.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados do Processo de Pagamento : Os dados do Processo de Pagamento, tais como (**Número do Processo, Ano, Nome do Documento Autorizativo, Valor Bruto, Data de Pagamento, Data de Autorização, Tipo de Documento Comprobatório**) aparecem automaticamente após a seleção do número do mesmo, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão **Lupa de Consulta**.

Dados do Estorno do Pagamento:

DATA DO ESTORNO– Informe a data do estorno de pagamento da despesa realizada. **Informação Obrigatória.**

VALOR DO ESTORNO– Informe o valor do estorno de pagamento da despesa realizada. **Informação Obrigatória.**

MOTIVO DO ESTORNO – Informe o motivo do estorno de pagamento da despesa realizada. **Informação Obrigatória.**

2.09 - REPASSE DE RECURSOS A SERVIDOR/ENTIDADE PRIVADA

2.09.01 - CONCESSÃO: REPASSE DE RECURSOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos repasses de recursos aos servidores, por meio de Suprimento de Fundo/Fundo Fixo/Adiantamento, bem como os repasses efetuados a entidades privadas, através de Auxílio, Subvenção Social e Contribuição Social.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Concessão de Recursos Financeiros:

MODALIDADE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a natureza do repasse financeiro de acordo com as opções a seguir: Suprimento de Fundo/Fundo Fixo/Adiantamento , Auxilio, Subvenção Social ou Auxílio. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO- Informe o número da Concessão do Recurso Financeiro. **Informação Obrigatória**.

ANO – Informe o ano do instrumento legal referente ao repasse financeiro. **Informação Obrigatória**.

Dados do Instrumento Legal utilizado para Concessão:

INSTRUMENTO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o meio pelo qual a concessão do repasse foi pactuada entre as partes envolvidas , de acordo com uma das seguintes opções: Convênio de Despesa/Outros Instrumentos Congêneres, Contrato de Despesa/Contrato de Gestão ou Outros Ajustes. **Informação Obrigatória** quando a modalidade selecionada for: **Auxilio, Subvenção Social e Contribuição**

ESPECIFICAR – Descreva o tipo do instrumento, quando a opção selecionada for "**Outros Ajustes**". **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Clique no botão **Lupa de Consulta** do campo **Ano** e selecione na **Caixa de Diálogo** o número do instrumento legal utilizado para a concessão dos recursos financeiros. Quando o instrumento legal for **Outros Ajustes** o número deve ser informado . **Informação Obrigatória** quando a modalidade selecionada for: **Auxilio, Subvenção Social e Contribuição.**

ANO - Clique no botão **Lupa de Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o ano do instrumento legal utilizado para a concessão dos recursos financeiros. Quando o instrumento legal for **Outros Ajustes** o ano deve ser informado . **Informação Obrigatória** quando a modalidade selecionada for: **Auxilio, Subvenção Social e Contribuição.**

TIPO – Surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar no campo **Ano** o instrumento legal utilizado para a concessão dos recursos financeiros. **Informação obrigatória** quando o instrumento legal for Convênio de Despesa/Outros Instrumentos Congêneres, Contrato de Despesa/Contrato de Gestão

OBJETO – Informe o objeto da concessão do repasse financeiro. **Informação Obrigatória.**

DATA DA CONCESSÃO –Informe a data da concessão do repasse financeiro, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**

TÉRMINO DO PRAZO DE APLICAÇÃO –Informe a data do término do prazo para aplicação do repasse financeiro, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**
DATA PREVISTA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – Informe a data prevista para apresentação da prestação de contas do repasse financeiro, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**

VALOR DA CONCESSÃO – Informe o valor total do repasse financeiro concedido, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**

Dados do Beneficiário:

CPF/CNPJ – Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o número do registro do beneficiário, junto à Receita Federal. **Informação Obrigatória**.

NOME – Surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o **CPF/CNPJ** do beneficiário, caso o mesmo esteja previamente cadastrado na tela do **Cadastro Geral de Pessoas Física e Jurídica**. **Informação Obrigatória**.

Lei Municipal ou Estadual que tornou de utilidade pública a entidade recebedora do Recurso Financeiro:

A ENTIDADE RECEBEDORA DO REPASSE É RENCONHECIDA COMO ENTIDADE PÚBLICA ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "SIM" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória** na concessão de recursos através de Auxílio, Subvenção Social e Contribuição.

NÚMERO – Informe o número da lei que tornou de utilidade pública a entidade. **Informação Obrigatória.**

DATA DE PUBLICAÇÃO – Informe a data de publicação da lei que tornou de utilidade pública a entidade. **Informação Obrigatória.**

VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veículo de comunicação utilizado para a publicidade da lei. **Informação Obrigatória.**

TEXTO DA LEI- Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, entre os arquivos apresentados, aquele referente ao texto da lei que tornou a entidade de utilidade pública. **Informação Obrigatória**.

2.09.01.01 - PARCELAS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos dados da(s) parcela (s) de repasse de recurso (s) concedido (s) a servidor, por meio de Suprimento de Fundo/Fundo Fixo/Adiantamento, bem como das parcelas de repasses efetuados a entidades privadas através de Auxílio, Subvenção Social ou Contribuição.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Concessão de Recursos Financeiros - Ao acionar o botão **Parcelas** da tela de **Repasse de Recursos a Servidor/Entidade Privada,** os *dados que identifica a Concessão de Recursos Financeiros, tais como (* **Modalidade, Número, Ano, Data,** e **Valor**) aparecem automaticamente, caso os dados da mesma esteja previamente cadastrado.

Dados da Parcela do Repasse Financeiro:

DATA – Informe a data do repasse da parcela, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**

VALOR – Informe o valor da parcela do repasse, em moeda corrente. **Informação Obrigatória.**

Dados da Conta Recebedora do Recurso:

BANCO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o código do banco da conta recebedora dos recursos. **Informação Obrigatória**.

AGÊNCIA - Informe o número da agência bancária na qual existe a conta da unidade recebedora do recurso. **Informação Obrigatória**.

CONTA BANCÁRIA - Informe o número da conta bancária da unidade recebedora dos recursos. **Informação Obrigatória**.

DV – Informe o dígito verificador da conta bancária da unidade recebedora dos recursos . **Informação Obrigatória**.

Dados da Conta Pagadora da Unidade Gestora:

BANCO – Surgirá automaticamente na tela, após a informação do número da conta bancária pagadora, no botão da **Lupa Consulta**.

AGÊNCIA - Surgirá automaticamente na tela, após a informação do número da conta bancária pagadora, no botão da **Lupa Consulta**.

CONTA BANCÁRIA – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** o número da conta bancária pagadora, a qual deve ser previamente cadastrada pela da Unidade Gestora. **Informação Obrigatória**.

DV - Surgirá automaticamente na tela, após a informação do número da conta bancária pagadora, no botão da **Lupa Consulta**.

DESCRIÇÃO - Surgirá automaticamente na tela, após a informação do número da conta bancária pagadora, no botão da **Lupa Consulta**.

TIPO - Surgirá automaticamente na tela, após a informação do número da conta bancária pagadora, no botão da **Lupa Consulta**.

NÚMERO DO DOCUMENTO - Informe o número do documento utilizado pela Unidade Gestora, para o pagamento do repasse do recurso. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO – Descreva o tipo do documento utilizado para o pagamento do repasse financeiro. Por Exemplo: cheque, ordem de saque, etc. **Informação Obrigatória**.

Dados do Empenho - *Os Dados do Empenho, tais como (* **Número, Ano, Data de Emissão, Valor** e **Unidade Orçamentária**) são ativados, somente, para órgãos da administração pública direta e indireta regidos pela lei 4320/64.

2.09.02 - PRESTAÇÃO DE CONTAS : REPASSE DE RECURSOS.

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes à prestação de contas de repasses financeiros concedidos a servidores, através de Suprimento de Fundos/ Fundo Fixo /Adiantamento, bem como os repasses a entidades públicas ou privadas, realizados por meio de Auxílios, Subvenção Social e Contribuição.

Atenção:

- Informe a prestação de contas de repasses de recursos concedidos, após o pronunciamento do Controle Interno ou do servidor responsável pela análise da comprovação dos recursos aplicados.
- Na Prestação de Contas de Repasses de Recursos, deverão ser informados todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas, independente de seu valor.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Concessão do Recurso Financeiro - Os dados referente a Concessão dos Recursos Financeiros, tais como: (**Modalidade, Número, Ano, Data** e **Valor)** assim como, do Instrumento Legal: **(Especificação, Número, Ano, Objeto)** e dos dados do beneficiário, como: (**CPF/CNPJ e Nome)**

surgirão automaticamente após a seleção do **Número da Modalidade da Concessão do Recurso Financeiro**, na **Caixa de Diálogo,** apresentada, ao clicar o botão da **Lupa Consulta.** Cabe ressaltar que os referidos dados, devem estar previamente cadastrados.

Dados da Prestação de Contas:

NÚMERO - Informe o número da parcela, referente ao pagamento do repasse financeiro. **Informação Obrigatória.**

DATA - Informe a data da prestação de contas da parcela liberada, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**

VALOR - Informe o valor da parcela da qual decorre a prestada contas, em moeda corrente. **Informação Obrigatória.**

VALOR DO RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA- Informe o valor do rendimento proveniente de aplicação financeira referente ao recurso repassado. **Informação Opcional**

Dados de Devolução de Recursos:

HOUVE DEVOLUÇÃO DE RECURSO ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção "**SIM**" ou "**NÃO**" para responder a pergunta. **Informação Obrigatória.**

DATA - Informe a data da devolução do recurso financeiro, caso haja, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VALOR - Informe o valor da devolução do recurso financeiro, em moeda corrente, se houver. **Informação Obrigatória**, quando a opção for "**SIM**".

BANCO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** o código do banco onde foi depositado o valor devolvido, de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

AGÊNCIA - Informe o número da agência bancária onde foi depositado o valor devolvido. **Informação Obrigatória**.

CONTA BANCÁRIA - Informe o número da conta bancária onde foi depositado o valor devolvido. **Informação Obrigatória**.

DV- Informe o número do dígito verificador da conta bancária onde foi depositado o valor devolvido. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – Surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar o banco. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO – Informe o tipo do documento (cheque, ordem de saque, etc.) que foi utilizado para devolução do recurso financeiro. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO DO DOCUMENTO - Informe o número do documento utilizado para a devolução do repasse financeiro. **Informação Obrigatória**.

2.09.02.01 - COMPROVANTES

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes à comprovação da despesa financiadas pela (s) parcela (s) de repasse de recurso (s) concedido (s) a servidor (es), por meio de Suprimento de Fundos/Fundo Fixo/Adiantamento, bem como das parcelas de repasses efetuados a entidades privadas através de Auxílio ou Subvenção Social.

COMO PREENCHER A TELA E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Concessão do Recurso Financeiro – Ao acionar o botão **Comprovantes** da tela de **Prestação de de Contas**, os *Dados da Concessão do Recurso Financeiro, tais como:*(**Modalidade, Número, Ano, Data** e **Valor),** assim como, do Instrumento Legal: **(Especificação, Número, Ano** e **Objeto)** e dos dados do Beneficiário, como: (**CPF/CNPJ e Nome**), surgirão automaticamente após a seleção do **Número da Modalidade da Concessão do Recurso Financeiro**, na **Caixa de Diálogo,** apresentada, ao clicar o botão da **Lupa Consulta.** Cabe ressaltar que os referidos dados, devem estar previamente cadastrados.

Dados do Credor:

TIPO DE PESSOA – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

CPF/CNPJ – Informe o número do registro do credor, junto à Receita Federal. **Informação Obrigatória**.
RG – Informe o número do registro de identidade do credor. **Informação Obrigatória**.

ÓRGÃO EMISSOR - Informe o nome do órgão emissor do registro de identificação do credor. **Informação Obrigatória.**

NOME - Informe o nome do credor. **Informação Obrigatória**.

Dados dos documentos comprobatórios da Despesa

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o tipo do documento utilizado para a comprovação da despesa, de acordo com as opções oferecidas. Ex: folha de pagamento, diária, recibo, nota fiscal e etc.. **Informação Obrigatória**.
NÚMERO – Informe o número do documento utilizado na liquidação da despesa. **Informação Obrigatória**.
DATA DE EMISSÃO –Informe a data de emissão do documento que foi utilizada para a liqüidação da despesa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VALOR – Informe o valor que consta do documento que foi utilizado para a liquidação da despesa, em moeda corrente. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO – Descreva de forma sucinta o bens ou serviço adquirido. **Informação Obrigatória.**

Dados do Pagamento:

DATA – Informe a data de pagamento da despesa liqüidada, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO DO DOCUMENTO –Informe o número do documento utilizado no pagamento da despesa liqüidada. Ex: Cheque nº 22367 .**Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO – Descreva o nome do documento utilizado no pagamento da despesa liquidada. Ex: Cheque, Dinheiro e etc. **Informação Obrigatória**.

2.10 - INFORMAÇÃO DA ÁREA CONTÁBIL
2.10.01 - CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS
2.10.01.01 – AGÊNCIA BANCÁRIA

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre as agências bancárias onde existe contas movimentadas pela Unidade Gestora.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

BANCO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione o código do banco desejado, de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

AGÊNCIA – Informe o código da agência bancária. **Informação Obrigatória**
NOME – Informe o nome da agência bancária. **Informação Obrigatória**.

2.10.01.02 – CONTAS BANCÁRIAS

FINALIDADE

Permite a coleta de informações de contas bancárias movimentadas, pela Unidade Gestora.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

BANCO – O código do banco é preenchido automaticamente após a informação do campo referente ao código da agência. **Informação Obrigatória.**
AGÊNCIA – Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione o código do banco e da agência desejada. **Informação Obrigatória**. Caso os dados do banco e da agência não esteja previamente cadastrados no sistema, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

NÚMERO DA CONTA –Informe o número da conta bancária movimentada pela Unidade Gestora. **Informação Obrigatória**
DV – Informe o número do dígito verificador da conta bancária. **Informação Obrigatória**

TIPO DA CONTA – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – Descreva a conta bancária, movimentada pela Unidade Gestora . Por exemplo: se for conta pertinente a um convênio, cite o nome e o número do convênio. **Informação Obrigatória**
SITUAÇÃO – A situação da conta: (Ativa ou Inativa) é preenchida automaticamente, de acordo com os dados informados no sistema. **Informação Obrigatória**

2.10.02 – ENCERRAMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS

FINALIDADE
Permite a coleta de informações referentes ao encerramento das contas bancária , cadastradas pela Unidade Gestora.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:
CONTA NÚMERO / DV – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** a conta bancária que deseja proceder o encerramento. **Informação Obrigatória**.

TIPO DA CONTA – Surgirá automaticamente após a informação do Número da Conta Bancária, selecionada no botão da **Lupa Consulta**. **Informação Obrigatória.**
AGENCIA/BANCO – Surgirá automaticamente após a informação do Número da Conta Bancária, selecionada no botão da **Lupa Consulta**. **Informação Obrigatória.**
DESCRIÇÃO – Surgirá automaticamente após a informação do Número da Conta Bancária, selecionada no botão da **Lupa Consulta**. **Informação Obrigatória.**
DATA DE ENCERRAMENTO – Informe a data de encerramento da conta bancária. **Informação Obrigatória.**
MOTIVO – Informe o motivo do encerramento da conta bancária. **Informação Obrigatória.**

2.10.03 - PLANO DE CONTAS

FINALIDADE
Permite a coleta de informações referente ao Plano de Contas que Unidade Gestora usará para efetuar os seus registros contábeis.

Atenção:

- Uma conta contábil, quando criada deverá existir, pelo menos durante todo o exercício de sua criação;
- O código de uma conta contábil não pode ser reutilizado dentro de um mesmo exercício.
- usuário só poderá utilizar a opção Desativar uma conta ou todo o plano de contas somente em janeiro de cada ano.
- Não pode excluir contas contábeis cadastradas em períodos anteriores ao mês de referência, contudo, permite alterar aos campos da vinculação da conta da unidade gestora com a do Plano Padrão do Tribunal e dos dados relacionados com as contas bancarias, quando informados incorretamente.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL - Informe o código da conta, de acordo com o plano de contas. **Informação Obrigatória**. Um mesmo código não poderá ser utilizado, dentro de um exercício, mais de uma vez.

NOME - Informe o nome da conta contábil correspondente ao código informado. **Informação Obrigatória**.

NÍVEL - Informe o número do nível hierárquico da conta, com relação ao Plano de Contas. Uma conta de nível 1, indica ser uma conta contábil superior em relação as subordinadas. **Informação Obrigatória**.

Ex.: **conta - 1.0.0.00.00 - nível 1**

1.1.0.00.00 - nível 2 / Conta Superior -1.0.0.00.00

1.1.1.00.00 - nível 3 / Conta Superior - 1.1.0.00.00
1.1.1.01.00 - nível 4 / Conta Superior - 1.1.1.00.00

1.1.1.01.01 - nível 5 / Conta Superior - 1.1.1.01.00

RECEBE LANÇAMENTO – Clique no botão da **Caixa de Diálogo**, selecionando uma das opções oferecidas. As contas sintéticas não devem receber lançamentos; as contas que recebem lançamento são as de último nível, ou seja, as chamadas contas analíticas. **Informação Obrigatória**.

Dados da Conta Superior

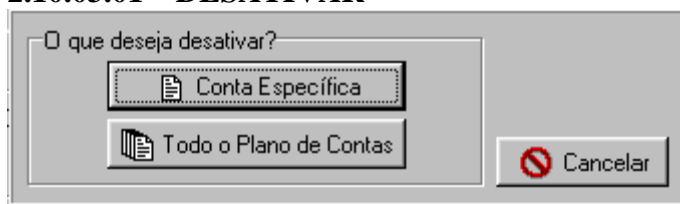
Os dados da Conta Superior, tais como **CONTA CONTÁBIL e NOME,** aparecem automaticamente, após a seleção da **Conta Contábil**, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da Lupa Consulta. **Informação Obrigatória**.

Dados da Vinculação da Conta Cadastrada ao Plano de Contas padrão do Tribunal de Contas:

GRUPO CONTÁBIL - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

CONTA ANALÍTICA – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione o código da conta do Plano de Contas Padrão do TC correspondente ao grupo da conta cadastrada. A conta selecionada deverá corresponder a uma de último nível do Plano de Contas Padrão do TC ou seja, que recebe lançamento. **Informação Obrigatória** para as contas analíticas.

Dados da Conta Bancária - *Os Dados da Conta Bancária, tais como (* **Número, DV, Agência, Descrição da Conta** e do **Banco**) aparecem automaticamente, após a seleção do **Número da Conta**, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa de Consulta.** Se os dados a conta não estiver previamente cadastrado, clique na **Janela de Atalho** para cadastrá-la.

2.10.03.01 – DESATIVAR

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

O QUE DESEJA DESATIVAR ?
CONTA ESPECÍFICA – Na opção Desativar Conta Específica, o usuário deverá selecionar, na **Caixa de Diálogo,** apresentada ao clicar no botão da **Lupa Consulta**, uma conta de cada vez, de seu plano de contas para proceder a opção "Desativar".
TODO O PLANO DE CONTAS - Na opção Desativar Todo o Plano de Contas, o usuário basta clicar no botão **Desativar Todo o Plano de Contas** e confirmar a expressão: **Deseja desativar realmente todo o Plano de Contas?** que o sistema desativara todas as contas previamente cadastradas..

2.10.04 - MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes à movimentação das contas contábeis, pelo seu total, através de lançamentos mensais, mediante partidas sintéticas a débito e/ou a crédito, de acordo com a ficha Razão das contas movimentadas.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

CONTA CONTÁBIL – Clique no botão **Lupa de Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** o código da conta contábil ou o código reduzido da mesma, se houver, de acordo com o plano de contas previamente cadastrado. **Informação Obrigatória**. Se a Conta Contábil não estiver previamente cadastrada no sistema, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-la.

NOME DA CONTA - Surgirá, automaticamente na tela, após a informação do código da conta contábil.

TIPO DE MOVIMENTO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo**, selecionando o tipo de movimentação da conta contábil, de acordo com uma das seguintes opções: **Saldo do Exercício Anterior, Movimento Mensal ou Encerramento de Exercício**. **Informação Obrigatória**.

ATRIBUTO – Clique na **Caixa de Diálogo,** e selecione o atributo da conta. Os atributos são: F- Financeiro; P- Permanente; N- Conta sem atributo. O atributo existe para indicar se as contas do Ativo/Passivo são classificadas

como Ativo/Passivo Financeiro ou Ativo/Passivo Permanente, conforme definições do art. 105 da Lei nº 4.320/1964. Opção existente para quem utiliza o novo plano de contas aplicado ao Setor Público. No caso de banco estatal, empresas públicas independentes, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado o campo deve ser preenchido com o atributo "N".

MÊS DE REFERÊNCIA – Informe o mês de referência a que compete o registro informado**. Infomação Obrigatória.**

ANO DE REFERÊNCIA -– Informe o ano de referência a que compete o registro informado**. Infomação Obrigatória.**

OBSERVAÇÃO

O registro inicial da abertura do orçamento, no mês de janeiro, deverá ser lançado na opção do tipo: Movimentação Mensal.

VALOR DEBITADO - Informe o valor total do lançamento a débito na conta movimentada, no mês e em moeda corrente. **Informação Obrigatória**

VALOR CREDITADO - Informe o valor total do lançamento a crédito da conta movimentada, no mês e em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

2.10.05 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes à conciliação bancária, quando houver divergência entre o valor contábil e o valor demonstrado no extrato bancário.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

Dados da Conta:

CONTA CONTÁBIL – Clique no botão **Lupa de Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** o código da conta contábil ou o código reduzido da mesma, se houver, de acordo com o plano de contas previamente cadastrado. **Informação Obrigatória.** Caso a conta não esteja previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-la.

NOME DA CONTA – Aparecerá, automaticamente, na tela, ao ser informado o seu código.

MÊS DE REFERÊNCIA – Informe o mês de referência da conta conciliada. **Informação Obrigatória.**

ANO DE REFERÊNCIA – Informe o ano de referência da conta conciliada **. Informação Obrigatória.**

Dados Conforme Extrato Bancário

DATA DO SALDO – Informe a data do saldo financeiro, de acordo com o extrato bancário do mês em referência. **Informação Obrigatória**.

SALDO - Informe o saldo financeiro, de acordo com o extrato bancário do mês em referência. **Informação Obrigatória**.

2.10.05.01 – VALORES CONCILIADOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos valores conciliados, quando houver divergência entre o valor contábil e o valor demonstrado no extrato bancário.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

Dados Conciliação - Ao acionar o botão **Valores Conciliados** da tela de **Conciliação Bancária,** os *Dados da Conciliação, tais como (* **Conta Contábil, Número da Conta, Mês de Referência** e **Ano de Referência)** aparecem automaticamente, caso os dados da mesma estejam previamente cadastrados.

Dados do Valor Conciliado:

TIPO DE CONCILIAÇÃO – Clique no botão da **Caixa de Diálogo**, selecionando uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória**.

NOME E NÚMERO — Informe o nome e/ou número do documento, de acordo com o tipo de conciliação informada. **Informação Obrigatória.**

DATA DO DOCUMENTO – Informe a data do documento, objeto da conciliação, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**

VALOR DO DOCUMENTO –- Informe o valor do documento, de acordo com o tipo de conciliação, em moeda corrente. **Informação Obrigatória.**

2.11 - INFORMAÇÕES DA ÁREA DE PESSOAL

2.11.01 - PLANO DE CARGOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes ao Plano de Cargos da Unidade Gestora, em vigor, a partir do ano 2000. Deverão ser cadastrados todos os cargos que estejam habilitados, independentemente de estarem ou não ocupados por servidores.

ATENÇÃO:

- ✓ Nesta tela, deverão ser informados todos os cargos criados dos tipos: **efetivo, comissionado, função gratificada/função confiança, contrato temporário e requisitado;**
- ✓ No cadastro inicial dos cargos informe apenas os cargos ativos, ou seja não informe os cargos extintos.
- ✓ Os policiais militares destacado para desempenhar atividades em órgão de competência não policial, sem ato de cessão ou de requisição, devem ser informados, apenas pelos órgão de origem**.**
- ✓ Em 2006 o Tribunal solicitou um recadastramento de todos os cargos ativos, vigentes em janeiro de 2006, com exceção daqueles já informado nos atos de cadastramento de concursos.

OBSERVAÇÃO:

Esta tela está disponível apenas para as Unidades Gestoras :
Da Administração Direta e indireta do Estado "Governo do Estado-Pessoal" e as "Autarquias e Fundações", respectivamente;
Da Administração Direta e Indireta do Município de Aracaju " Aracaju-Pessoal e "Autarquias e Fundações", respectivamente;
Câmaras e Prefeituras Municipais do Interior e suas Autarquias e Fundações.

2.11.01.01 - CRIAÇÃO

FINALIDADE:

Permite o cadastramento dos cargos criados de acordo com o Plano de Cargos da Unidade Gestora. Deverão ser cadastrados todos os cargos**,** independentemente de estarem ou não ocupados por servidores, do tipo: **efetivo, comissionado, função gratificada/função de confiança, contrato temporário e requisitado.**

ATENÇÃO:

- ✓ O tipo de cargo requisitado é uma opção criada, apenas, para cadastrar o cargo ocupado pelo servidor requisitado do seu órgão de origem.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

CÓDIGO - Informe o código do cargo de acordo com o ato de criação ou com a codificação própria da Unidade Gestora, inclusive os cargos em comissão e funções gratificadas. **Informação Obrigatória.**

TIPO – Clique no botão da **Caixa de Diálogo,** selecionando uma das opções oferecidas (efetivo, comissão, função gratificada/função de confiança, contrato temporário e requisitado). **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – Descreva o nome do cargo, de acordo com o ato de criação. **Informação Obrigatória**.

DATA DE CRIAÇÃO - Informe a data de criação do cargo de acordo com o ato legal, no formato "ddmmaaaa". **Informação Obrigatória** para os cargos do tipo: efetivo, comissionado, e função gratificada/função de confiança .

VAGAS PREVISTAS - Informe a quantidade de vagas previstas, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória** para os cargos do tipo: efetivo, comissionado e função gratificada/função de confiança .

Dados do Ato que Autorizou a Criação do Cargo - *Os Dados do Ato que Autorizou a Criação do Cargo, tais como (* **Tipo, Número, Ano** e **Tipo de Legislação**) aparecem automaticamente, após a seleção do **Número do Ato**, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**, caso o mesmo esteja previamente cadastrado. Para Incluir um novo ato clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. . **Informação Obrigatória** para os cargos do tipo: efetivo, comissionado, função gratificada/função de confiança.

2.11.01.02 - ALTERAÇÃO DE CARGO

FINALIDADE:

Permite informar as alterações ocorridas nos cargos criados por lei, contidos no Plano de Cargos das Unidades Gestoras, no que diz respeito a: ampliação ou redução das vagas de um determinado cargo, seja ele natureza efetiva, comissionados ou de funções gratificadas. Esta tela permite, ainda, corrigir o tipo e o nome do cargo, quando informado em meses anteriores, de forma incorreta.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

CÓDIGO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione o código do cargo que vai proceder à alteração. **Informação Obrigatória.**

TIPO – Clique no botão da **Caixa de Diálogo,** selecionando o tipo do cargo de acordo com uma das opções: efetivo, comissionado, função gratificada, contrato temporário e requisitado. **Informação Obrigatória** .

DATA DE CRIAÇÃO: Surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar na **Lupa Consulta**, os cargos dos tipos: Comissão, Função Gratificada/ Função de Confiança e Efetivo**. Informação Obrigatória** para os tipos mencionados.

DESCRIÇÃO – Descreva o nome do cargo de acordo com o ato de alteração . **Informação Obrigatória**.

DATA DE ALTERAÇÃO – Informe a data de alteração do cargo, de acordo com o ato de autorização. no formato "ddmmaaaa". **Informação Obrigatória**.

VAGAS CRIADAS - Informe a quantidade de vagas criadas, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória** para os tipos mencionados.

VAGAS EXTINTAS - Informe a quantidade de vagas extintas, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.

Dados do Ato que Autorizou a Alteração do Cargo - *Os Dados do Ato que Autorizou a Alteração do Cargo, tais como (* **Tipo, Número, Ano** e **Tipo de Legislação**) aparecem automaticamente, após a seleção do **Número do Ato**, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa de Consulta**, caso o mesmo esteja previamente cadastrado. Para Incluir um novo ato clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

2.11.01.03 – EXTINÇÃO

FINALIDADE:

Permite informar a extinção de Cargos criados pelas Unidades Gestoras.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

CÓDIGO – Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione, na **Caixa da Diálogo**, o código do cargo que vai proceder à extinção, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO – A descrição do nome do cargo aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa de Consulta. Informação Obrigatória**.

TIPO – A descrição do tipo do cargo (efetivo, comissionado, função gratificada, contrato temporário, requisitado e outros tipos) aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa Consulta. Informação Obrigatória**.

DATA DE CRIAÇÃO - Surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar na **Lupa Consulta**, os cargos dos tipos: Comissão, Função Gratificada/ Função de Confiança e Efetivo**. Informação Obrigatória** para os tipos mencionados.

VAGAS PREVISTAS – O número de vagas previstas aparece automaticamente, de acordo com o ato legal de criação, após a busca do código do mesmo na **Lupa Consulta. Informação Obrigatória** para os cargos dos tipos Comissão, Função Gratificada/ Função de Confiança e Efetivo .

DATA DE EXTINÇÃO- Informe a data de extinção do cargo, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.

Dados do Ato que Autorizou a Extinção do Cargo - *Os Dados do Ato que Autorizou a Extinção do Cargo, tais como (* **Tipo, Número, Ano** e **Tipo de Legislação**) aparecem automaticamente, após a seleção do **Número do Ato**, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**, caso o mesmo esteja previamente cadastrado. Para Incluir um novo ato clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.

2.11.01.04 – SUBSTITUIÇÃO

FINALIDADE:

Permite informar a substituição de um cargo por outro (s) quando criados pelas Unidades Gestoras. Os cargos devem ser de natureza efetiva.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

CÓDIGO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, o código do cargo que vai proceder à substituição, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO – A descrição do nome do cargo aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa Consulta. Informação Obrigatória**.

TIPO – A descrição do tipo do cargo (efetivo, comissionado, função gratificada, contrato temporário, requisitado e outros tipos) aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa Consulta. Informação Obrigatória**.

DATA DE CRIAÇÃO – A data de criação do cargo surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar na **Lupa Consulta**, os cargos dos tipos: Comissão, Função Gratificada/ Função de Confiança e Efetivo**. Informação Obrigatória** para os tipos mencionados.

DATA DA SUBSTITUIÇÃO – Informe a data de substituição do cargo, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.

Dados Do Cargo Substituto

CÓDIGO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione o código do cargo atual, de acordo com o ato que substitui o cargo velho. **Informação Obrigatória.** Caso o cargo que vai substitui não esteja cadastrado, clique no **Botão de Atalho** e proceda o cadastramento do mesmo.

DESCRIÇÃO – A descrição do nome do cargo aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa de Consulta. Informação Obrigatória**.

TIPO – A descrição do tipo do cargo (efetivo, comissionado, função gratificada, contrato temporário, requisitado e outros tipos) aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa Consulta. Informação Obrigatória**.

DATA DE CRIAÇÃO – A data criação do cargo, aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa Consulta** . **Informação Obrigatória**.

Dados do Ato que Autoriza a Substituição do Cargo - *Os Dados do Ato que Autorizou a Substituição do Cargo, tais como (* **Tipo, Número, Ano** e **Tipo de Legislação**) aparecem automaticamente, após a seleção do **Número do Ato**, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**, caso o mesmo esteja previamente cadastrado. Para Incluir um novo ato clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.

2.11.01.05 – AGRUPAMENTO

FINALIDADE:

Permite informar o agrupamento de um ou mais cargos de natureza efetiva, quando criados pelas Unidades Gestoras, sem que seja necessários proceder ao afastamento dos servidores ocupantes dos mesmos.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados Cargo Agrupador

CÓDIGO – Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione o código do cargo agrupador de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.** Caso o cargo não esteja cadastrado, clique no **Botão de Atalho** e proceda ao cadastramento do mesmo.

DESCRIÇÃO – A descrição do nome do cargo aparece automaticamente, após a busca do código do mesmo na **Lupa de Consulta. Informação Obrigatória**.

TIPO – A descrição do tipo do cargo (efetivo, comissionado, função gratificada, contrato temporário, requisitado e outros tipos) aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa de Consulta. Informação Obrigatória**.

DATA DE CRIAÇÃO – A data de criação do cargo surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar na **Lupa Consulta**, os cargos dos tipos: Comissão, Função Gratificada/ Função de Confiança e Efetivo**. Informação Obrigatória** para os tipos mencionados.

DATA DO AGRUPAMENTO – Informe a data de agrupamento dos cargos, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.

Dados do Ato que Autorizou o Agrupameto dos Cargos - *Os Dados do Ato que Autorizou o Agrupamento, tais como* (**Tipo, Número, Ano** e **Tipo de Legislação**) aparecem automaticamente, após a seleção do **Número do Ato**, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão da **Lupa de Consulta**, caso o mesmo esteja previamente cadastrado. Para Incluir um novo ato clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.

Dados dos Cargos que Serão Agrupados :

CÓDIGO – Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione o código do cargo que vai ser agrupado, de acordo com o ato autorizativo. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO – A descrição do nome do cargo surge automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa de Consulta** do campo **Código. Informação Obrigatória**.

TIPO – A descrição do tipo do cargo (efetivo, comissionado, função gratificada, contrato temporário e outros tipos) surge automaticamente após a busca do código do Cargo no botão **Lupa de Consulta** do campo **Código. Informação Obrigatória**.

DATA DE CRIAÇÃO – – A data de criação do cargo surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar na **Lupa Consulta**, os cargos dos tipos: Comissão, Função Gratificada/ Função de Confiança e Efetivo**. Informação Obrigatória** para os tipos mencionados.

BOTÃO AGRUPAR – Clique no Botão **Agrupar** para unificar o referido cargo ao cargo agrupador. **Informação Obrigatória**.

BOTÃO DESFAZER – Clique no Botão **Desfazer** caso o cargo selecionado não seja aquele que se pretende agrupar. **Informação Obrigatória**.

2.11.01.06 – DESMEMBRAMENTO

FINALIDADE:

Permite informar o desmembramento de um determinado cargo em dois ou mais cargos de natureza efetiva, pelo Poder Executivo, sem que seja necessário, proceder ao afastamento do servidores ocupantes do cargo desmembrado.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados Cargo a Desmembrar

CÓDIGO – Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione o código do cargo que deseja desmembrar, de acordo com o ato legal que autoriza o desmembramento. **Informação Obrigatória.**

TIPO – A descrição do tipo do cargo (efetivo, comissionado, função gratificada, contrato temporário, requisitado e outros tipos) surgirá automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa de Consulta. Informação Obrigatória**.

DATA DE CRIAÇÃO – – A data de criação do cargo surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar na **Lupa Consulta**, os cargos dos tipos: Comissão, Função Gratificada/ Função de Confiança e Efetivo**. Informação Obrigatória** para os tipos mencionados.

DESCRIÇÃO – A descrição do nome do cargo aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa de Consulta** do campo Código**. Informação Obrigatória**.

DATA DO DESMEMBRAMENTO – Informe a data do desmembramento do cargo, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.

Dados do Ato que Autoriza o Desmembramento - *Os Dados do Ato que Autoriza o Desmembramento, tais como (***Tipo, Número, Ano** e **Tipo de Legislação**) aparecem automaticamente, após a seleção do mesmo, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão **Lupa Consulta,** se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados do Cargos Resultantes do Desmembramento :

CÓDIGO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os cargos existentes, o código dos cargos resultantes do desmembramento, de acordo com o ato autorizativo. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO – A descrição do nome do cargo aparece automaticamente após a busca do código do mesmo na **Lupa de Consulta** do campo **Código. Informação Obrigatória**.

TIPO – A descrição do tipo do cargo (efetivo, comissionado, função gratificada, contrato temporário, requisitado e outros tipos) aparece automaticamente após a busca do código, do mesmo, na **Lupa de Consulta. Informação Obrigatória**.

DATA DE CRIAÇÃO – – A data de criação do cargo surgirá, automaticamente na tela, ao selecionar na **Lupa Consulta**, os cargos dos tipos: Comissão, Função Gratificada/ Função de Confiança e Efetivo**.** **Informação Obrigatória** para os tipos mencionados.

BOTÃO DESMEMBRAR – Clique no botão **Desmembrar** para realizar o desmembramento do cargo selecionado na **Lupa de Consulta** . Informação obrigatória.

BOTÃO DESFAZER – Clique no botão **Desfazer** caso o cargo selecionado não seja o cargo que se pretende desmembrar. **Informação Obrigatória**.

Funcionários do Cargo a Desmembrar – Para preencher os dados do campo "**Cargo Novo**" resultante do desmembramento dos cargos, exigido na coluna "**NOVO CARGO**' realize os seguintes passos: selecione um funcionário da lista apresentada e dê um clique com o botão direito do mouse na linha selecionada, que aparecerá os cargos resultante do desmembramento. Em seguida selecione entre os cargos apresentados, aquele atribuído ao servidor/funcionário dando um clique com o mouse. **Informação Obrigatória**.

2.11.02 – ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL
2.11.02.01- ADMISSÃO DE PESSOAL - GERAL

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos atos de admissão de pessoal, ocorridas no mês.

ATENÇÃO:

- ✓ *Não é necessário informar as substituições temporárias de funcionários ocupantes de cargos em comissão ou em função gratificada..*
- ✓ Os policiais militares destacado para desempenhar atividades em órgão de competência não policial, sem ato de cessão ou de requisição, devem ser informados, apenas pelos órgão de origem**.**

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

TIPO DE INGRESSO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, o Tipo de Ingresso, de acordo com as seguintes opções: **Admissão por Concurso realizado a partir de 2000, Admissão sem Concurso, Admissão por Concurso realizado antes de 2000, Nomeação - Função de Confiança ou Cargo em Comissão, Redistribuição, Reintegração, Readaptação, Reversão, Recondução, Aproveitamento, Promoção por Merecimento, Promoção por Antigüidade e Outros Tipos de Ingresso**. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – A descrição do tipo de ingresso aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **Código. Informação Obrigatória**.
CPF – Clique no botão **Lupa de Consulta** e selecione o CPF do funcionário desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no **botão de Atalho** e proceda ao cadastramento do funcionário. **Informação Obrigatória**.
NOME – A descrição do nome do funcionário aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **CPF. Informação Obrigatória**.
CARGO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o cargo desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do cargo do funcionário aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **Cargo. Informação Obrigatória**.
DATA DE INÍCIO DO CARGO – Informe a data de início do exercício no cargo, de acordo com o ato legal de admissão do funcionário. **Informação Obrigatória**.
DATA DO ATO — Informe a data de emissão do ato legal de admissão do funcionário. **Informação Obrigatória**.
Dados do Ato que Autorizou o Ingresso:
TIPO – Clique na **Caixa de Diálogo** e selecione o tipo do fundamento de acordo com o ato legal de ingresso. As opções são: Decreto, Portaria, Resolução, Lei, Ato Legislativo/Deliberativo, Decreto Legislativo, Constituição Estadual e Outros Tipos de Fundamento. **Informação Obrigatória**.
NÚMERO – Informe o número do ato legal de ingresso do funcionário. **Informação Obrigatória**.
ANO – Informe o ano de criação do ato legal de ingresso do funcionário. **Informação Obrigatória**.
ESSE ATO FOI PUBLICADO ? – Clique na **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto a publicação do ato legal de ingresso. **Informação Obrigatória.**
DATA DA PUBLICAÇÃO – Informe a data de publicação do ato legal, caso exista . **Informação Obrigatória**, se a opção for "SIM".
VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veiculo de publicação do ato legal, caso exista a publicação do ato. **Informação Obrigatória**, se a opção for "SIM".
REGIME JURÍDICO - Clique na **Caixa de Diálogo** e selecione de acordo com o ato de ingresso, uma das seguintes opções: estatutário ou celetista. **Informação Obrigatória.**
MATRÍCULA – Informe o número de matrícula do funcionário cadastrado, de acordo com os registros do setor pessoal. **Informação Obrigatória**.
CÓDIGO DA FAIXA SALARIAL/NÍVEL FUNCIONAL – Informe o código do nível de referência salarial, de acordo com o plano de cargos e salários da Unidade Gestora. **Informação Obrigatória**.
LOCAL DE TRABALHO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o local de trabalho, onde o servidor estiver exercendo, efetivamente, suas atribuições. Caso o local de trabalho não esteja previamente cadastrado, clique no **botão de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do nome do local de trabalho aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **LOCAL DE TRABALHO. Informação Obrigatória**.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o órgão/Unidade Gestora relacionado ao local de lotação do funcionário. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do nome do órgão de lotação aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **ÓRGÃO LOTAÇÃO. Informação Obrigatória.**
ORGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR - Informe o nome do órgão de origem do servidor. **Informação Obrigatória**, se o tipo do ato de Ingresso for redistribuição.
CARGO DO SERVIDOR NO SEU ÓRGÃO DE ORIGEM - Informe o cargo de origem do servidor no órgão de origem. **Informação Obrigatória**, quando o tipo do ato de Ingresso for redistribuição.
Dados do Concurso - *Os Dados do Concurso, tais como (* **Número** e **Ano**) aparecem automaticamente, após a seleção do Número do mesmo, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão **Lupa Consulta,** se os dados estiverem previamente cadastrados. . **Informação Obrigatória** quando o tipo de ingresso for Admissão por concurso público.

2.11.02.02 – ADMISSÃO DE PESSOAL POR REQUISIÇÃO

FINALIDADE:

Permite informar os atos de admissão de pessoal decorrentes de requisições e de redistribuições de pessoal de outras Unidades Gestoras.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

TIPO DE INGRESSO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, o tipo da admissão, de acordo com as seguintes opções: Requisição com Ônus para essa Unidade ou Requisição com Ônus para Unidade de Origem. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do tipo de ingresso aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **Tipo de Ingresso. Informação Obrigatória**.
CPF – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o CPF do funcionário desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.
NOME – A descrição do nome do funcionário aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **CPF. Informação Obrigatória**.
CARGO DO REQUISITADO NO ÓRGÃO DE ORIGEM – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, o código do cargo desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do nome do cargo aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **CARGO DO REQUISITADO NO ÓRGÃO DE ORIGEM. Informação Obrigatória**.
DATA DE INÍCIO DO ATO DE CESSÃO – Informe a data de início da cessão de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.
DATA DO ATO – Informe a data do ato de requisição ou de redistribuição, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.
Dados Ato que Autorizou o Ingresso:
TIPO - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o tipo do fundamento, de acordo com o ato legal da admissão por requisição/redistribuição. As opções são: Decreto, Portaria, Resolução, Lei, Ato Legislativo/Deliberativo, Decreto Legislativo, Constituição Estadual e Outros Tipos de Fundamento. **Informação Obrigatória**.
NÚMERO – Informe o número do ato de requisição, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.
ANO – Informe o ano do ato de requisição, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.
ESSE ATO FOI PUBLICADO? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto a publicação do ato legal da Admissão por requisição. **Informação Obrigatória.**
DATA DE PUBLICAÇÃO – Informe a data de publicação do ato de requisição, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**, se a opção for "**SIM**".
VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veículo de publicação do ato de requisição. **Informação Obrigatória**, no caso da opção for "**SIM**".
REGIME JURÍDICO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a forma em que se enquadra o regime jurídico do servidor, de acordo as seguintes opções: estatutário ou celetista. **Informação Obrigatória.**
MATRÍCULA – Informe o número de matrícula do funcionário cadastrado. **Informação Obrigatória**.
CÓDIGO DA FAIXA SALARIA/NÍVEL FUNCIONAL – Informe o código do nível de referencia salarial, que o funcionário se encontra, de acordo com o plano de cargos e salários da Unidade Gestora. **Informação Opcional**.

LOCAL DE TRABALHO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o local de trabalho onde o servidor estiver exercendo, efetivamente, suas atribuições. Caso o local de trabalho não esteja previamente cadastrado, clique no **botão de Atalho** e informe os dados solicitados. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do nome do local de trabalho aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **LOCAL DE TRABALHO. Informação Obrigatória**.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o órgão/Unidade Gestora relacionado ao local de lotação do funcionário. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do nome do órgão de lotação aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **ÓRGÃO LOTAÇÃO. Informação Obrigatória.**
Dados Complementares da Requisição:
DATA PREVISTA DE RETORNO – Informe a data prevista de retorno, de acordo com o ato legal de requisição. **Informação Obrigatória**.
ORGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR – Informe o nome do órgão de origem do servidor requisitado. **Informação Obrigatória**.
CARGO DO SERVIDOR NO SEU ÓRGÃO DE ORIGEM - Informe o nome do cargo do servidor requisitado no órgão de origem. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do cargo aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **CARGO DO SERVIDOR NO SEU ÓRGÃO DE ORIGEM** . **Informação Obrigatória**.

2.11.02.03 – ADMISSÃO DE PESSOAL POR CONTRATO TEMPORÁRIO

FINALIDADE:

Permite informar os atos de admissão, por contrato, de servidores, quando realizados pelas Unidades Gestoras, no mês de sua ocorrência. **Informação Obrigatória**.

ATENÇÃO:

- ✓ *Informe apenas os atos de admissões de pessoal temporário, contratados para atender a necessidade temporária de excepcional interesse publico, por tempo determinado, cujas despesas sejam empenhadas com base no elemento de despesa 04-Contrato temporário.*
- ✓ *Não informe nesta tela a contratação pessoa,l em substituição de servidores e empregados públicos e nem os contratos de serviços de terceiros - pessoal física, cujas despesas sejam empenhadas com base nos elementos de despesas: 34-Outras Despesa de Pessoal decorrente de Contratos de Terceirização e no 36-Outros Serviços de terceiro - Pessoa Física.*
- ✓ *Se houver afastamento do contratado, antes do termino do prazo de vigência, informe esta situação na tela de Retorno Antecipado/ Contrato Temporário*

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

TIPO DE INGRESSO – **–** O campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – **–** A descrição do tipo de ingresso aparece automaticamente ao acessar a tela. **Informação Obrigatória**.
CPF – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o CPF do funcionário desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.
NOME – A descrição do nome do funcionário aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **CPF. Informação Obrigatória**.
CARGO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o cargo desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** e proceda ao cadastramento. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do cargo aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **Cargo. Informação Obrigatória**.
DATA DA CELEBRAÇÃO – Informe a data de celebração do contrato. **Informação Obrigatória**.
INÍCIO DE VIGÊNCIA – Informe a data de início de vigência do contrato celebrado. **Informação Obrigatória**.

Dados do Contrato:

TÉRMINO DA VIGÊNCIA – Informe a data de término de vigência do contrato. **Informação Obrigatória**.
NÚMERO – Informe o número do contrato. **Informação Obrigatória**.
ANO — Informe o ano do contrato. **Informação Obrigatória**.
ESSE CONTRATO FOI PUBLICADO – Clique na **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto a publicação do resumo do instrumento do contrato. **Informação Obrigatória.**
DATA DA PUBLICAÇÃO – Informe a data de publicação do resumo do instrumento do contrato. **Informação Obrigatória** se a opção for "**SIM**".
VEÍCULO DE PUBLICIDADE — Informe o nome do veículo de publicidade da publicação do resumo do instrumento do contrato. **Informação Obrigatória** se a opção for "**SIM**".
ARQUIVO DO CONTRATO – Clique no **botão Lupa Consulta** e selecione o arquivo texto que se relaciona com o instrumento do contrato. **Informação Obrigatória**.
VALOR MENSAL DO CONTRATO – Informe o valor mensal do contrato . **Informação Obrigatória**.
Dados da lei Autorizativa da Contratação Temporária **-** *Os Dados do Ato que Autoriza a Contratação Temporária, tais como (* **Número, Ano** e **Tipo**) aparecem automaticamente, após a seleção do Número do mesmo, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão **Lupa Consulta,** do campo "**Tipo**". Se os dados não estiverem previamente cadastrados, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. I**nformação Obrigatória.**
REGIME JURÍDICO – O campo é preenchido automaticamente ao acessar a tela para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.
LOCAL DE TRABALHO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o local de trabalho onde o servidor estiver exercendo, efetivamente, suas atribuições. Caso o local de trabalho não esteja previamente cadastrado, clique no **botão de Atalho** e informe os dados solicitados. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do nome do local de trabalho aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **LOCAL DE TRABALHO. Informação Obrigatória**.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o órgão/Unidade Gestora relacionado ao local de lotação do funcionário. **Informação Obrigatória**.
DESCRIÇÃO – A descrição do nome do órgão de lotação aparece automaticamente após a busca do mesmo na **Lupa Consulta** do campo **ÓRGÃO LOTAÇÃO. Informação Obrigatória.**

2.11.03 - ATOS DE AFASTAMENTO DE PESSOAL

FINALIDADE:

Permite informar os atos de afastamento dos servidores admitidos pelas Unidades Gestoras.

ATENÇÃO:

Não é necessário informar os afastamentos decorrentes de férias de funcionários
Quando existir um servidor ocupando 2(dois) cargos (Ex. Um de efetivo e outro de comissionado), deverá fazer o afastamento nos dois cargos.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

TIPO DE AFASTAMENTO/DESCRIÇÃO – Clique no botão **Lupa de Consulta** e selecione o tipo de afastamento, de acordo com uma das seguintes opções: demissão, exoneração, saída por redistribuição, aposentadoria pelo INSS, falecimento, disponibilidade, aposentadoria pelo sistema previdenciário próprio, reforma/transferência para reserva, licença para trato de interesse particular , licença por afastamento de cônjuge, licença para tratamento da saúde de pessoa da família, licença para serviço militar, licença para atividade política, licença para desenvolvimento de mandato classista, licença para mandato eletivo, licença para tratamento da própria saúde, licença-prêmio, outros afastamentos com remuneração, outros afastamentos sem remuneração, afast/remanej p/ extinção/fusão/transformação de órgão, afastamento por mudança de cargo tempo de serviço, afastamento por mudança de cargo-merecimento/avanço/prog funcional, cessão com ônus para esta unidade, cessão com ônus para unidade de destino. **Informação Obrigatória**.

CPF / NOME – Surgirá automaticamente após selecionar o CPF/Nome do funcionário, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão **Lupa Consulta,** do campo Data de Inicio do Cargo. **Informação Obrigatória**.

CARGO/DESCRIÇÃO – Surgirá automaticamente após selecionar o CPF/Nome do funcionário, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão **Lupa Consulta,** do campo Data de Inicio do Cargo. **Informação Obrigatória**.

DATA DE INÍCIO DO CARGO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione, **na Caixa de Diálogo**, o CPF do funcionário, que a Data de Início do Cargo aparecerá automaticamente. **Informação Obrigatória**.

DATA DO ATO — Informe a data do ato de afastamento, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.

Dados do Ato Que Autorizou O Afastamento:

TIPO – Clique na seta da **Caixa de diálogo** e selecione o tipo do ato legal que autoriza o afastamento do servidor. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número do ato legal que autoriza o afastamento do servidor . **Informação Obrigatória**.

ANO – Informe o ano do ato legal que autoriza o afastamento do servidor . **Informação Obrigatória**.

ESSE ATO FOI PUBLICADO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto à publicação do ato de afastamento , se houver. **Informação Obrigatória.**

DATA DA PUBLICAÇÃO – Informe a data publicação do ato de afastamento , se houver. **Informação Obrigatória** quando a opção for "**SIM**".

VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o nome do veículo de publicação do ato de afastamento , se houver. **Informação Obrigatória** quando a opção for "**SIM**".

DATA DO AFASTAMENTO – Informe a data de afastamento do funcionário, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.**

DATA PREVISTA PARA RETORNO – Informe a data prevista para o retorno do funcionário, se houver, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.**

SITUAÇÃO REMUNERATÓRIA – Informe se a situação remuneratória é com ônus ou sem ônus quando os tipos de afastamento for: Disponibilidade, Licença para Tratamento de Interesse Particular, Licença por Afastamento do Cônjuge, Licença para Tratamento da Saúde de Pessoas da Família, Licença para Serviço Militar, Licença para Atividade Política, Licença para Desempenho de Mandato Classista, Licença para Mandato Eletivo, Licença para Tratamento da Própria Saúde, Licença Prêmio. Para os tipos de afastamento Demissão, Exoneração, Saída por Redistribuição, Aposentadoria pelo INSS, Falecimento, Aposentadoria pelo Sistema Previdenciário Próprio, Reforma/Transferência para Reserva, Outros

Afastamentos com Remuneração, Outros Afastamentos sem Remuneração, Afast/Remanej p/ Extinção/Fusão/Transformac de Órgão, Afastamento por Mudança de Cargo Tempo Efetivo, Afast Mudança Cargo: Merecim/Avanço/Prog Funcional, Cessão com Ônus para esta Unidade e Cessão com Ônus para Unidade de Destino o campo é preenchido automaticamente ao acessar a referida tela. **Informação Obrigatória**.

ORGÃO DE DESTINO DO SERVIDOR – Informe o nome do Órgão/Unidade Gestora do local de destino do servidor cedido. **Informação Obrigatória**

2.11.03.01 –PROVENTOS DE APOSENTADORIA

FINALIDADE:

Permite informar os dados relacionados com a composição da base de cálculo dos proventos de aposentadoria, reforma e transferência para reserva remunerada, quando o afastamento do servidor/funcionário ocorrer pelo Tipo Aposentadoria pelo Sistema Previdenciário Próprio, pelo o qual estão regidos os servidores públicos das Unidades Gestoras.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DO ATO DO AFASTAMENTO – Ao acionar o botão **Proventos de Aposentadoria**, da tela de **Afastamento Provisório ou Definitivo,** se a opção do afastamento for **"Aposentadoria pelo sistema Previdenciário Próprio",** os *Dados do Ato de Afastamento, tais como (* Tipo de Afastamento, Descrição, CPF, Nome, Cargo, descrição, e data do Ato) aparecem automaticamente, caso os dados do mesmo estejam previamente cadastrados.

Dados dos Proventos que Compões a Base de Cálculo da Aposentadoria/Reforma/Transferência para Reserva:

CÓDIGO – Informe o código relacionado com a parcela pecuniária que irá compor a base de cálculo dos proventos de aposentadoria, reforma e transferência para reserva do servidor. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO – Descreva o código relacionado com a parcela pecuniária que irá compor a base de cálculo dos proventos de aposentadoria, reforma e transferência para reserva do servidor. **Informação Obrigatória.**

VALOR – Informe o valor da parcela pecuniária que irá compor a base de cálculo dos proventos de aposentadoria, reforma e transferência para reserva do servidor, relacionado com a descrição do código informado. **Informação Obrigatória.**

TOTAL DE PROVENTOS – O valor total aparece automaticamente de acordo com as parcelas pecuniárias informadas, que compõem a base de cálculo dos proventos de aposentadoria, reforma e transferência para reserva do servidor, relacionado com descrição do código informado.

2.11.04 – RETORNO ANTECIPADO/ DISPENSA CONTRATADO

FINALIDADE:

Permite informar dados de retorno antecipados, quando decorrentes dos atos de afastamentos de servidores por meio de cessões, de licenças e de dispensas de servidores contratados antes do final previsto no contrato.

<u>**COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:**</u>

DADOS DO RETORNO ANTECIPADO DO SERVIDOR - Os Dados que Identificar o Retorno Antecipado do Servidor, tais como: Tipo do Ato e Descrição, CPF e Nome, Cargo e Descrição, Data do Ato, data de Início no Cargo, Data de Término da Vigência e Data Prevista para Retorno surgem automaticamente após a busca do CPF do servidor desejado, na **Caixa de Diálogo** apresentada ao clicar o botão **Lupa Consulta.**

<u>**DADOS DO PARCELAMENTO DE AFASTAMENTO**</u>

DATA DO AFASTAMENTO – A data é preenchida automaticamente ao clicar no período da licença prêmio que será alterada. **Informação obrigatória** para o tipo de ato **Licença Prêmio.**

DATA DO RETORNO – A data é preenchida automaticamente ao clicar no período da licença prêmio que será alterada. **Informação obrigatória** para o tipo de ato **Licença Prêmio.**

DATA DO RETORNO ANTECIPADO – Informe a data do retorno antecipado, quando a mesma ocorrer antes da data prevista, de acordo com ao ato legal. **Informação Obrigatória.**

2.11.05 - ATOS DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS E DE PESSOAL

2.11.05.01 – ATUALIZAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS

<u>**FINALIDADE:**</u>

Permite informar os dados de atualização funcional, quando das mudanças de: regime jurídico, faixa salarial e do local de lotação dos servidores, cadastrados no sistema pelas Unidades Gestoras.

<u>**ATENÇÃO:**</u>

Quando existir um servidor ocupando 2(dois) cargos (Ex. Um de efetivo e outro de comissionado), deverá fazer a atualização nos dois cargos.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA ATUALIZAÇÃO DO SERVIDOR - Os Dados relacionados ao cadastramento da atualização do servidor, tais como: Tipo de Atualização e Descrição, CPF e Nome, Cargo e Descrição, Data de Início no Cargo, Término da Vigência e Data Prevista para Retorno são preenchidos automaticamente após a busca do CPF do servidor, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão **Lupa Consulta. Informação Obrigatória**

DATA DO ATO – Informe a data de emissão do ato legal que altera a situação funcional do servidor selecionado**. Informação Obrigatória.**

Dados do Ato que Autorizou a Alteração de Dados;

TIPO –Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o tipo do ato que altera a situação funcional do servidor selecionado. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO- Informe o número do ato que altera a situação funcional do servidor selecionado. **Informação Obrigatória.**

ANO – Informe o ano do ato que altera a situação funcional do servidor selecionado. **Informação Obrigatória.**

DATA DA ALTERAÇÃO – Informe a data de início de vigência, prevista no ato, que altera a situação funcional. **Informação Obrigatória.**

CÓDIGO DA FAIXA SALARIAL/NÍVEL FUNCIONAL – Informe o código ou a referência do nível salarial do servidor, de acordo com os registros funcionais. **Informação Obrigatória.**

REGIME JURÍDICO- Informe o regime jurídico o qual o servidor está subordinado o servidor, de acordo com o ato legal de ingresso. **Informação Obrigatória.**

SITUAÇÃO REMUNERATÓRIA – Informe a situação remuneratória atual do servidor, em relação ao órgão. **Informação Obrigatória.**

LOCAL DE TRABALHO/DESCRIÇÃO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o local de trabalho do servidor na Unidade Gestora. **Informação Obrigatória**.

ORGÃO DE LOTAÇÃO/DESCRIÇÃO – Surgirá automaticamente, após selecionar o local de trabalho do servidor na **Caixa de Diálogo** , apresentada ao clicar no botão **Lupa Consulta**. **Informação Obrigatória**.

2.11.05.02 – ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

FINALIDADE:

Permite informar os dados de atualização dos dados de um servidor/funcionário, quando da mudanças de dados pessoais informados inicialmente no cadastro das Unidades Gestoras. Os dados pessoais que permitem atualização, são: data de nascimento, alteração de nome, registro de identidade, nível de escolaridade, nome de pai e mãe.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

CPF/NOME – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo,** o CPF do servidor que deseja proceder a atualização. **Informação Obrigatória.**

DATA DE NASCIMENTO – Informe a data de nascimento do servidor se diferente da atual. **Informação Obrigatória.**

RG – Informe o número de registro de identidade do servidor se diferente do atual. **Informação Obrigatória.**

ÓRGÃO EMISSOR – Informe o Órgão Emissor da RG. **Informação Obrigatória.**
ESCOLARIDADE – Informe o nível de escolaridade do servidor se diferente da atual. **Informação Obrigatória.**
MÃE – Informe o nome da mãe do servidor se diferente do atual. **Informação Obrigatória.**
PAI - Informe o nome do pai do servidor se diferente do atual. **Informação Obrigatória.**

2.11.06 - BOLSAS DE TRABALHO
2.11.06.01 - CADASTRAMENTO DE BOLSISTA
FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referente à contratação de bolsistas, vinculados a entidades de ensino ou a programas de trabalhos, criados com base em legislação específica.

ATENÇÃO:

- *Informe neste campo as bolsas de trabalhos, concedidas a médicos estagiários, residentes, em seus hospitais, cujo pagamento sejam apenas, para cobrir despesas com os serviços prestados, decorrente de sua qualificação profissional;*

- Os convênios com instituições de ensino para contratação de bolsistas deverão ser cadastrados no SISAP e vinculados no cadastro do bolsista.a informação.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

NÚMERO - Informe o número da bolsa de trabalho. **Informação Obrigatória**.

ANO - Informe o ano em que a bolsa de trabalho foi concedida. **Informação Obrigatória**.

INÍCIO DE VIGÊNCIA - Informe a data de início da vigência da bolsa de trabalho, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

TÉRMINO DE VIGÊNCIA– Informe a data do fim da vigência da bolsa de trabalho, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

OBJETO - Informe o objeto da bolsa de trabalho. **Informação Obrigatória**.

VALOR MENSAL - Informe o valor mensal da bolsa de trabalho, em moeda corrente **Informação Opcional** .

EXISTE SEGURO DE VIDA ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto a existência de seguro de vida. **Informação Obrigatoria.**

NÚMERO DO SEGURO DE VIDA - Informe o número do bilhete do seguro pessoal do bolsista, exigido para a celebração da bolsa de trabalho, caso haja. **Informação Opcional** .

Dados Da Publicação da Bolsa de Trabalho:

FOI DADA PUBLICIDADE A ESTA BOLSA ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione “**SIM**” ou “**NÃO**” para proceder a informação quanto a publicidade da bolsa. **Informação Opcional .**
DATA – Informe a data de publicação da bolsa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**, se a opção for “**SIM**”.

VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o meio de comunicação que veiculou a bolsa. **Informação Obrigatória,** se a opção for “**SIM**”.

Dados do Bolsista :

O BOLSISTA TEM CPF ?– Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione “**SIM**” ou “**NÃO**” para proceder a informação quanto ao CPF do Bolsista. **Informação Obrigatória.**
CPF - Informe o número do registro do bolsista, junto à Receita Federal. **Informação Obrigatória**, se a opção for “**SIM**”.

RG - Informe o número do registro de identificação do bolsista (cédula de identidade). **Informação Obrigatória**.

ÓRGÃO EMISSOR – Informe o nome do órgão emissor do Registro de Identidade. **Informação Obrigatória**

NOME - Informe o nome do bolsista. **Informação Obrigatória**.

Dados do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:
HOUVE CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES PARA CONCESSÃO DA BOLSA ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** para proceder a informação quanto a existência de Convênio/Outros Instrumentos Congêneres. selecione uma das seguintes opções: “**NÃO**” , “**SIM, DO ÓRGÃO**” E “**SIM, DE OUTRO ÒRGÃO**”.. **Informação Obrigatória.**
ANO - Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione na, **Caixa de Diálogo** o convênio desejado, se a opção for “**SIM, DO ÓRGÃO**”. Se o convênio não estiver previamente cadastrado, clique na **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. Se a opção for “**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO”** informe o ano. **Informação Obrigatória.**
NÚMERO – Surgirá automaticamente após selecionar o número do mesmo na Caixa de Diálogo, apresentada clicar no botão **Lupa de Consulta,** se a opção for “**SIM, DO ÓRGÃO**”. Se a opção for “**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO”** informe o ano. **Informação Obrigatória**.
TIPO - Surgirá automaticamente após selecionar o número do mesmo na Caixa de Diálogo, apresentada clicar no botão **Lupa de Consulta,** se a opção for “**SIM, DO ÓRGÃO**”. Se a opção for “**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO”** informe o ano. **Informação Obrigatória**.
UNIDADE CELEBRANTE – Clique na seta da caixa de diálogo e selecione a unidade celebrante do convênio. **Informação Obrigatória**, se a opção for “**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO**”.

2.11.06.02 - TERMO DE RENOVAÇÃO DE BOLSA DE TRABALHO

FINALIDADE

Permite informar uma renovação do contrato de bolsistas, quando houver ajuste de prazo no contrato inicial, mediante termo de renovação.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

Dados da Bolsa de trabalho:

NÚMERO – O número surgirá automaticamente após a busca do Contrato ou o Termo de Compromisso, na **Caixa de Diálogo**, ao clicar o botão **Lupa Consulta. Informação Obrigatória.**
ANO – Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione o Contrato ou o Termo de Compromisso firmado com o bolsista. **Informação Obrigatória**.
NOME DO BOLSISTA – O nome do bolsista surgirá automaticamente após a informação do número da bolsa de trabalho.
Dados do Termo de Renovação de Bolsa de Trabalho
NÚMERO DO TERMO – informe o número do termo de renovação do Contrato ou o Termo de Compromisso firmado com o bolsista**. Informação Obrigatória.**
ANO – informe o ano do termo de renovação do Contrato ou o Termo de Compromisso firmado com o bolsista**. Informação Obrigatória.**
INÍCIO DE VIGÊNCIA - Informe a data de início da vigência da do Termo de renovação da bolsa de trabalho, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.
TÉRMINO DE VIGÊNCIA - Informe a data do fim da vigência do termo de renovação da bolsa de trabalho, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.
VALOR MENSAL - Informe o valor mensal da bolsa de trabalho, em moeda corrente **Informação Opcional** .
EXISTE SEGURO DE VIDA ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto a existência de seguro de vida. **Informação Obrigatoria.**
NÚMERO DO SEGURO DE VIDA - Informe o número do bilhete do seguro pessoal do bolsista, exigido para a celebração da bolsa de trabalho, caso haja. **Informação Opcional** .
Dados da Publicação da Bolsa de Trabalho
FOI DA PUBLICIDADE A ESTA BOLSA - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto a publicação da bolsa. **Informação Obrigatoria.**
DATA – Informe a data de publicação da bolsa, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**
VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o meio de comunicação que veiculou a bolsa. **Informação Obrigatória,** se a opção for "**SIM**".
Dados do Convênio/Outros Instrumentos Congêneres:
HOUVE CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES PARA CONCESSÃO DA BOLSA ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** para proceder a informação quanto a existência de Convênio/Outros Instrumentos Congêneres. selecione uma das seguintes opções: "**NÃO**" , "**SIM, DO ÓRGÃO**" E "**SIM, DE OUTRO ÒRGÃO**".. **Informação Obrigatória.**
ANO - Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione na, **Caixa de Diálogo** o convênio desejado, se a opção for "**SIM DO ÓRGÃO**". Se o convênio não estiver previamente cadastrado, clique na **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. Se a opção for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO"** informe o ano. **Informação Obrigatória.**
NÚMERO – Surgirá automaticamente após selecionar o número do mesmo na Caixa de Diálogo, apresentada clicar no botão **Lupa de Consulta,** se a opção for "**SIM, DO ÓRGÃO**". Se a opção for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO"** informe o ano. **Informação Obrigatória**.
TIPO - Surgirá automaticamente após selecionar o número do mesmo na Caixa de Diálogo, apresentada clicar no botão **Lupa de Consulta,** se a opção for "**SIM, DO ÓRGÃO**". Se a opção for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO"** informe o ano. **Informação Obrigatória**.
UNIDADE CELEBRANTE – Clique na seta da caixa de diálogo e selecione a unidade celebrante do convênio. **Informação Obrigatória**, se a opção for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO**".

2.11.06.03 - CANCELAMENTO/ANULAÇÃO DE BOLSA DE TRABALHO

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre o cancelamento/anulação de bolsa de trabalho cadastrada no sistema.

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

Dados da Bolsa de trabalho:

NÚMERO – Informe o número da bolsa de trabalho que será cancelada, consultando através do botão **Lupa Consulta** do campo **Ano**. **Informação Obrigatória.**
ANO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Dialogo,** o numero e o ano da bolsa de trabalho que será cancelada. **Informação Obrigatória.**
NOME DO BOLSISTA – O nome do bolsista surgirá automaticamente após a informação do número da bolsa de trabalho.
Dados do cancelamento:
DATA - Informe a data do cancelamento no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória.**
MOTIVO - Informe o motivo que ensejou o cancelamento da bolsa de trabalho. **Informação Obrigatória.**
Dados da Publicação do Cancelamento:
FOI DADO PUBLICIDADE A ESTE CANCELAMENTO ?- Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder à informação quanto a publicidade do cancelamento da bolsa. **Informação Opcional .**
DATA – Informe a data de publicação do cancelamento da bolsa de trabalho no formata ddmmaaaa. **Informação Obrigatória,** quando a opção for **"SIM"**.
VEÍCULO DE PUBLICIDADE - Informe o meio de comunicação que veiculou a publicação da bolsa. **Informação Obrigatória**, quando a opção for **"SIM"**.

2.11.07 - CONCURSO PÚBLICO

2.11.07.01 - CADASTRAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações sobre Concursos Públicos realizados, que deverão ser prestados quando da homologação e publicação do resultado, no mês correspondente.

OBS:

- A numeração dos concursos, durante um ano, deverá seguir uma ordem numérica seqüencial, ou seja, não poderá haver dois concursos com o mesmo número.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

NÚMERO - Informe o número do concurso público. **Informação Obrigatória**.
ANO - Informe o ano do edital do concurso. **Informação Obrigatória**.

DATA PUBLICAÇÃO EDITAL - Informe a data da publicação do edital do concurso, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO - Informe o veículo de comunicação em que foi publicado o edital do concurso. **Informação Obrigatória**.

COMISSÃO — Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, a comissão de licitação responsável pelo processo de realização do concurso. Para incluir uma comissão nova, ou seja, que não tenha sido previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-la **Informação Obrigatória**.

Dados Da Publicação Do Resultado:

FOI PUBLICADO O RESULTADO ?– Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder à informação quanto a publicidade do resultado do concurso. **Informação Obrigatória.**

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO – Informe a data da publicação do resultado, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**, quando a opção for "**SIM**".

VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO – Informe o veículo de comunicação em que foi publicado o resultado final do concurso. **Informação Obrigatória**, quando a opção for "**SIM**".

DATA DA HOMOLOGAÇÃO - Informe a data da homologação do resultado do concurso, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**

DATA DE VALIDADE – Informe a data da validade do concurso, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

RECEITA DAS INSCRIÇÕES – Informe o valor total arrecadado com as inscrições efetuadas para o concurso. **Informação Opcional** .

PODERÁ SER PRORROGADO ATÉ – Informe a data do término da prorrogação da validade do concurso, no formato ddmmaaaa. **Informação Opcional** .

Dados do Parecer Jurídico do Concurso:

FOI DADO PARECER JURÍDICO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder à informação quanto à emissão ou não de parecer jurídico. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número do parecer jurídico. **Informação Obrigatória** quando a opção for "SIM".

DATA – Informe a data do parecer jurídico, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**, quando houver parecer.

NOME DO RESPONSÁVEL — Informe o nome do responsável pela emissão do parecer jurídico. **Informação Obrigatória** quando houver parecer.

Dados da Licitação que deu Origem ao Concurso:

FOI REALIZADA UMA LICITAÇÃO PARA ESTE CONCURSO ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder à informação quanto à existência ou não de processo de licitação para realização do concurso. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Clique no botão da **Lupa de Consulta,** e selecione o processo licitatório que deu origem à contratação do responsável pela elaboração e realização do concurso. Para incluir uma licitação nova, ou seja, que não tenha sido previamente cadastrado no sistema, clique no botão da **Janela de Atalho**. **Informação Opcional** se a opção for **"SIM"** .

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado o processo licitatório.

MODALIDADE – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado o processo licitatório.

Dados da Dispensa/Inexigibilidade que deu origem ao Concurso:

FOI REALIZADA UMA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE PARA ESTE CONCURSO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder à informação quanto à existência ou não de processo de Dispensa/Inexigibilidade para realização do concurso. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Clique no botão da **Lupa de Consulta,** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, o processo de Dispensa/Inexigibilidade que deu origem à contratação do responsável pela elaboração e realização do concurso. Para incluir uma Dispensa/Inexigibilidade nova, ou seja, que não tenha sido previamente cadastrado no sistema, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-la. **Informação Opcional** .

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado o processo Dispensa/Inexigibilidade.

MODALIDADE – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado o processo Dispensa/Inexigibilidade.

TEXTO DO EDITAL DO CONCURSO – Clique no botão da **Lupa de Consulta** e selecione na, **Caixa de Diálogo**, entre os arquivos apresentados, aquele referente ao edital do concurso. **Informação Obrigatória**

2.11.07.01.01 - ÁREAS DE DESTINO DO CONCURSO

FINALIDADE

Permite a coleta de informações sobre as áreas de conhecimento na realização dos concursos públicos e das vagas previstas nos respectivos editais.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

Dados do Concurso - Ao acionar o botão **Área do Concurso** da tela de **Cadastramento de Concurso Público,** os *Dados do Concurso Público, tais como:*(**Número** e **Ano)** surgirá automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados das Áreas de destino do Concurso:

NÚMERO – Informe um número seqüencial para as áreas de destino do concurso, de acordo com as especificações do edital. Por exemplo: 1– Saúde, 2– Educação e Cultura, 3 – Administração Geral, 4 – Secretaria de Saúde, 5- Secretaria da Fazenda, 6- Secretaria de Obras, 7 –Colégio Pio Décimo e etc. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – Descreva o nome da área de destino do concurso, de acordo com o edital. Exemplo: Saúde, Educação e Cultura, Administração Geral, Secretaria de Saúde, Secretaria da Fazenda, Secretaria de Obras, Colégio Pio Décimo e etc. **Informação Obrigatória**.

Dados dos cargos :

CÓDIGO DO CARGO - Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione o código do cargo desejado, de acordo o edital do concurso e com o cadastramento dos cargos na tela especifica do sistema de coleta. **Informação Obrigatória**. Caso o cargo não esteja cadastrado previamente clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

VAGAS PREVISTAS - Informe a quantidade de vagas prevista para o cargo , correspondente a área de destino do concurso, de acordo com o objeto do edital.. **Informação Obrigatória**.

2.11.07.01.01.01 - RESULTADO DO CONCURSO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações sobre o resultado do concurso, quando homologado.

ATENÇÃO:

- resultado do concurso deverá ser informado por cargo e área do concurso. Por **Exemplo:**

Na ÁREA – 001 SAÚDE PÚBLICA

Cargo : AG001 – Agente de Saúde

Aprovados: 1º - JOSÉ CARLOS DO SANTOS.

2º - CARLOS ALBERTO DOS SANTOS.

Cargo: MF002 – Médico de Família.

Aprovados: 1º - KARLA DO AMOR DIVINO.

2º - JOSÉ DA PAZ COIBRA .

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

Dados do Concurso – Ao acionar o botão **Resultado do Concurso** da tela de **Áreas do Concurso**, os *Dados do Concurso, tais como (* **Número e Ano** *)* aparecem automaticamente, caso os dados do mesmo esteja previamente cadastrado.

Dados do Resultado do Concurso:
ÁREA DE DESTINO DO CONCURSO – Surgirá, automaticamente na tela, após selecionar o cargo e clicar no botão **Resultado do Concurso . Informação Obrigatória**.

CARGO – Surgirá, automaticamente na tela, após selecionar o cargo e clicar no botão **Resultado do Concurso . Informação Obrigatória**.

NÚMERO DE INSCRIÇÃO – Informe o número de inscrição do candidato aprovado. **Informação Obrigatória**..

CPF – Informe o número CPF do candidato classificado. **Informação Obrigatória**.

IDENTIDADE – Informe o número da carteira de identidade do candidato classificado. **Informação Obrigatória**

ÓRGÃO EXPEDIDOR – Informe o nome do órgão expedidor da carteira de identidade do candidato classificado. **Informação Obrigatória**

NOME DO CLASSIFICADO – Informe o nome completo do candidato classificado. **Informação Obrigatória**.

N.º CLASSIFICAÇÃO - Informe o número da classificação do candidato. **Informação Obrigatória**.

2.11.07.02 – CANCELAMENTO /ANULAÇÃO DE CONCURSO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações sobre a anulação ou cancelamento de concursos públicos realizados, no mês de sua publicação.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

NÚMERO DO CONCURSO – O número surgirá automaticamente, após a seleção do mesmo, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão **Lupa de Consulta** do campo **Ano**. **Informação obrigatória.**
ANO – Clique no botão **Lupa de Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** o Número do concurso que deseja proceder o Cancelamento/Anulação **Informação Obrigatória.**
DATA DE CANCELAMENTO – Informe a data de cancelamento e ou de anulação, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.**
MOTIVO – Informe o motivo do cancelamento e ou anulação de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.**

Dados da Publicação da Anulação/Cancelamento do Concurso:
FOI PUBLICADO A ANULAÇÃO/CANCELAMENTO ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder à informação quanto à publicação do ato legal do cancelamento/anulação do concurso. **Informação Obrigatória.**
DATA DA PUBLICAÇÃO – Informe a data de publicação do ato legal, caso exista . **Informação Obrigatório** no caso da opção **"SIM"**.

VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o veiculo de publicação do ato legal, caso tenha sido publicado. **Informação Obrigatória** no caso da opção **"SIM"**.

2.11.08 - REAJUSTE SALARIAL DO FUNCIONALISMO PÚBLICO

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes aos reajustes salariais concedidos aos funcionários públicos estaduais ou municipais, no mês de sua ocorrência.

ATENÇÃO:

Quando os percentuais forem diferenciados, por categoria, deverá ser considerada a média aritmética dos mesmos**.**

COMO PREENCHER OS CAMPOS:

Dados do Ato que Autoriza o Reajuste:

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e informe o tipo do ato que reajusta o salário do funcionalismo público, de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO DO ATO - Informe o número do ato que autorizou o reajuste para o funcionalismo público. **Informação Obrigatória**.

DATA DE APROVAÇÃO - Informe a data do ato que autorizou o reajuste para o funcionalismo público. **Informação Obrigatória**

ANO DO ATO - Informe o ano do ato que autorizou o reajuste para o funcionalismo público. **Informação Obrigatória**

Dados da Publicação do Ato de Reajuste:

FOI DADA PUBLICIDADE A ESTE REAJUSTE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto a publicação do ato de reajuste do funcionalismo. **Informação Obrigatória.**

DATA - Informe a data de publicação do ato que autorizou o reajuste para o funcionalismo público. **Informação Obrigatória** quando a opção for **"SIM"**.

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO - Informe o meio de comunicação que veiculou o reajuste para o funcionalismo público. **Informação Obrigatória** quando a opção for **"SIM"**.

Dados da Publicação do Ato de Reajuste:

ABRANGENCIA DO REAJUSTE – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e informe a abrangência do reajuste de acordo com as opções oferecidas. **Informação Obrigatória.**

PERCENTUAL – Informe o percentual de reajuste de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**.

INICÍCIO DE VIGÊNCIA- Informe a data do início de vigência do reajuste para o funcionalismo público, de acordo com o ato legal, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

TEXTO DO ATO – Clique no botão da **janela de Consulta** e selecione, entre os arquivos apresentados, aquele pertinente ao texto do ato de reajuste dos servidores. **Informação Obrigatória.**

2.11.09 –ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES
2.11.09.01 - CADASTRO DE ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

FINALIDADE:

Permite o cadastramento de Órgãos ou de Unidades Gestoras que realizarem ingressos de servidores.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

CÓDIGO – Informe o código do órgão ou da unidade Gestora, de acordo com sua identificação no orçamento, para o qual aja ingresso de servidores. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO - Informe o nome do Órgão ou da Unidade Gestora para o qual aja ingresso de servidores. **Informação Obrigatória.**

SITUAÇÃO – O sistema identifica se o Órgão ou da Unidade Gestora está Ativo ou Inativo. A situação fica Inativo, quando um usuário do sistema efetuar a sua extinção.

2.11.09.02 - MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

FINALIDADE:

Permite informar a mudança de denominação de Órgãos ou de Unidades Gestoras que realizarem ingressos de servidores, sem a necessidade de efetuarem um novo recadastramento dos atos de admissão de pessoal no SISAP.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

CÓDIGO – Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione na **caixa de dialogo** o órgão ou a unidade Gestora, que teve sua denominação alterada. **Informação Obrigatória.**
DATA - Informe a data de alteração da denominação do órgão ou da unidade Gestora, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória**

DESCRIÇÃO - Informe o nome do setor ou do departamento onde são lotados os servidores admitidos pelo Órgãos ou Unidades Gestoras. **Informação Obrigatória.**

2.11.09.03 – EXTINÇÃO DE ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

FINALIDADE:

Permite informar a extinção de Órgãos ou de Unidades Gestoras que realizarem ingressos de servidores, sem a necessidade de efetuarem um novo recadastramento dos atos de admissão de pessoal no SISAP.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

CÓDIGO – Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione na **caixa de dialogo** o órgão ou a unidade Gestora, que teve sua extinção. **Informação Obrigatória.**
DATA - Informe a data de extinção do órgão ou da unidade Gestora, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.**

2.11.09.04 - LOCAL DE TRABALHO/ÁREAS DE LOTAÇÃO

2.11.09.04.01 - CADASTRO DE LOCAL DE TRABALHO

FINALIDADE:

Permite o cadastramento de todas as unidades, setores ou departamentos onde são lotados os servidores admitidos pelos Órgãos ou Unidades Gestoras.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO e LOCAL DE TRABALHO - Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione na **caixa de dialogo** o órgão ou a unidade Gestora, que está vinculado a unidade, setor ou departamento onde serão lotados os servidores admitidos. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO - Informe o nome da unidade, do setor ou do departamento onde serão lotados os servidores admitidos pelos Órgãos ou Unidades Gestoras. **Informação Obrigatória.**

SITUAÇÃO – O sistema identifica se a unidade, setor ou departamento onde serão lotados os servidores admitidos está Ativo ou Inativo. A situação fica Inativa, sempre que o usuário, efetuar extinção de uma unidade, setor ou departamento, cadastrada no sistema SISAP.

2.11.09.04.02 - MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO

FINALIDADE:

Permite informar a mudança de denominação do Local de Trabalho, sempre que houver uma re-lotação de servidores, sem que seja necessário, efetuar um novo recadastramento dos atos de ingresso de pessoal, no SISAP.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO e LOCAL DE TRABALHO - Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione na **caixa de dialogo** o Local de Trabalho vinculado ao órgão ou a unidade Gestora, onde serão lotados os servidores. **Informação Obrigatória.**
DATA - Informe a data de alteração do Local de Trabalho, de acordo com o ato legal. **Informação Obrigatória.**
DESCRIÇÃO - Informe o novo nome da unidade, setor ou departamento onde serão lotados os servidores. **Informação Obrigatória.**

2.11.09.04.03 – SUBSTITUIÇÃO DE LOCAL DE TRABALHO

FINALIDADE:

Permite informar a substituição do Local de Trabalho, sempre que houver uma re-lotação de servidores, sem que seja necessário, efetuar um novo recadastramento dos atos de ingresso de pessoal, no SISAP.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

Local de Trabalho Substituído
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO e LOCAL DE TRABALHO – Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione na **caixa de dialogo** o local de trabalho que será substituído. **Informação Obrigatória.**
Local de Trabalho Substituto
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO e LOCAL DE TRABALHO – Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione na **caixa de dialogo** o local de trabalho que será substituto. Caso o local de trabalho não esteja previamente cadastrado, clique no **botão de Atalho** para cadastrá-lo **Informação Obrigatória.**
Dados do Ato que autorizou a substituição do local de trabalho

TIPO - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções, relacionada ao ato que autoriza a substituição do local de trabalho. **Informação Obrigatória.**
DATA DO ATO – Informe a data do ato legal, relacionado com a substituição do local de trabalho. **Informação Obrigatória.**
NÚMERO - Informe o número do ato legal, relacionado com a substituição do local de trabalho. **Informação Obrigatória.**
ANO - Informe o ano do ato legal, relacionado com a substituição do local de trabalho. **Informação Obrigatória.**
DATA DA SUBSTITUIÇÃO - Informe a data do ato legal, relacionado com a substituição do local de trabalho. **Informação Obrigatória.**

2.11.09.04.04 – EXTINÇÃO DE LOCAL DE TRABALHO

FINALIDADE:

Permite informar uma extinção do local de trabalho, quando houver.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS SEUS RESPECTIVOS CAMPOS:

LOCAL DE TRABALHO e ORGÃO DE LOTAÇÃO - Clique no **Botão Lupa Consulta** e selecione na **caixa de dialogo** o Local de Trabalho vinculado ao órgão ou a unidade Gestora, onde está lotado o servidor. **Informação Obrigatória.**
DATA - Informe a data de extinção do Local de Trabalho. **Informação Obrigatória.**

2.12 - ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

2.12.01 - CADASTRO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes às alienações de bens móveis e imóveis ocorridas no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo**, selecionando a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

NÚMERO – Informe o número do processo de alienação. **Informação Obrigatória**.

ANO – Informe o ano de realização do processo de alienação. **Informação Obrigatória**.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione a comissão de avaliação responsável pelo processo de alienação. **Informação Obrigatória**. Caso a comissão de avaliação não esteja previamente cadastrada, clique no botão da **Janela de Atalho** para cadastrá-la.

Dados da Lei Autorizativa:

EXISTE LEI AUTORIZATIVA ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder a informação quanto à existência de lei para realização da alienação. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número da lei autorizativa, para realização da alienação, se houver, . **Informação Obrigatória** se a opção for **"SIM"**.

DATA DA PUBLICAÇÃO - Informe a data de publicação da lei que autorizativa. **Informação Obrigatória** se a opção for **"SIM"**.

VEÍCULO DE PUBLICIDADE – Informe o nome do meio de comunicação que veiculou a publicação da lei que autorizou a alienação, no formato ddmmaaaa, se houver. **Informação Obrigatória** se a opção for **"SIM"**.

Dados do Parecer Jurídico:

FOI EMITIDO PARECER JURÍDICO ?– Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione "**SIM**" ou "**NÃO**" para proceder à informação quanto à existência de parecer jurídico emitido no procedimento de alienação. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Informe o número do parecer jurídico/técnico. **Informação Obrigatória** se a opção for **"SIM"**.

DATA – Informe a data de emissão do parecer jurídico/técnico, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória** se a opção for **"SIM"**.

RESPONSÁVEL - Informe o nome do responsável pela emissão do parecer jurídico/técnico. **Informação Obrigatória** se a opção for **"SIM"** .

REGISTRO DO LEILOEIRO – Informe o número do registro, no órgão competente, do leiloeiro responsável pelo leilão. **Informação Opcional** .

NOME DO LEILOEIRO - Informe o nome do leiloeiro responsável pelo leilão. **Informação Opcional** .

VALOR ARRECADADO – Informe o valor bruto arrecado no leilão. **Informação Obrigatória.**

VALOR RETIDO PELO LEILOEIRO - Informe o valor retido pelo leiloeiro. **Informação Obrigatória.**

TEXTO DO EDITAL DE ALIENAÇÃO – Clique no botão da **janela de Consulta** e selecione, entre os arquivos apresentados, aquele pertinente ao texto do edital de alienação. **Informação Obrigatória.**

TEXTO DO LAUDO DE AVALIAÇÃO – Clique no botão da **janela de Consulta** e selecione, entre os arquivos apresentados, aquele pertinente ao laudo de avaliação dos bens alienados. **Informação Obrigatória.**

2.12.01.01 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ALIENAÇÃO

FINALIDADE:

Permite a coleta dados referentes à publicação do edital do processo de alienação, no mês da ocorrência.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

DADOS QUE IDENTIFICAM A MODALIDADE DA ALIENAÇÃO – Ao acionar o botão **Publicação do Edital** da tela de **Cadastro de Alienação de Bens Móveis e Imóveis,** os *Dados do que Identifica a Modalidade da Alienação, tais como:*(**Modalidade, Número, Ano** e **Valor Arrecadado)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

DATA DE PUBLICAÇÃO - Informe a data da publicação do edital da alienação, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO – Informe o veículo de comunicação que foi utilizado para divulgação do edital. **Informação Obrigatória**.

2.12.01.02 - LOTES ALIENADOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de dados referentes aos bens alienados, no mês.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

DADOS QUE IDENTIFICAM A MODALIDADE DA ALIENAÇÃO – Ao acionar o botão **Lotes Alienados** da tela de **Cadastro de Alienação de Bens Móveis e Imóveis,** os *Dados do que Identifica a Modalidade da Alienação, tais como:*(**Modalidade, Número, Ano** e **Valor Arrecadado)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.
NÚMERO DO LOTE - Informe o número do lote ou bens a ser alienado. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO – Descreva, de forma clara e sucinta, os itens/ lotes a serem alienados. **Informação Obrigatória**.

VALOR AVALIADO - Informe o valor avaliado pela comissão, de cada item/lote a serem alienados. **Informação Obrigatória.**

2.12.01.03 - ARREMATANTES

FINALIDADE:

Permite a coleta dos dados referentes aos arrematantes dos bens em leilão.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

DADOS QUE IDENTIFICAM A MODALIDADE DA ALIENAÇÃO – Ao acionar o botão **Arrematantes** da tela de **Cadastro de Alienação de Bens Móveis e Imóveis,** os *Dados do que Identifica a Modalidade da Alienação, tais como:*(**Modalidade, Número, Ano** e **Valor Arrecadado)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

TIPO DE PESSOA – Clique na **seta da Caixa de Diálogo** e selecione entre as opções apresentadas, aquela pertinente ao tipo de pessoa (física ou jurídica) do arrematante. **Informação Obrigatória**.

CPF / NOME – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione o CPF correspondente ao arrematante. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo. **Informação Obrigatória**.
NOME – O nome surgirá, automaticamente na tela, ao ser informado o CPF/CNPJ do arrematante. **Informação Obrigatória**.

2.12.01.03.01 - LOTES ARREMATADOS

FINALIDADE:

Permite a coleta de dados dos bens arrematados.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

DADOS QUE IDENTIFICAM A MODALIDADE DA ALIENAÇÃO – Ao acionar o botão **Lotes Arrematados** da tela de **Cadastro de Alienação de Bens Móveis e Imóveis/Arrematantes,** os *Dados do que Identifica a Modalidade da Alienação, tais como:*(**Modalidade, Número, Ano, Valor Arrecadado, tipo de Pessoa, CPF/CNPJ** e **Nome)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

NÚMERO LOTE – Clique no botão da **janela de Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo**, o número do lote/bem desejado. **Informação Obrigatória**.

VALOR ARREMATADO - Informe o valor total dos arrematantes. **Informação Obrigatória**.

2.12.01.04. - DOCUMENTOS DE RECOLHIMENTO

FINALIDADE:

Permite a coleta dos dados da comprovação do recolhimento dos valores dos arremates aos cofres públicos.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS CAMPOS:

DADOS QUE IDENTIFICAM A MODALIDADE DA ALIENAÇÃO – Ao acionar o botão **Documentos de Recolhimento** da tela de **Cadastro de Alienação de Bens Móveis e Imóveis,** os *Dados do que Identifica a Modalidade da Alienação, tais como:*(**Modalidade, Número, Ano** e **Valor Arrecadado)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

NÚMERO DO DOCUMENTO- Informe o número da guia de recolhimento dos valores arrecadados no leilão. **Informação Obrigatória**.

TIPO DO DOCUMENTO – Clique na **seta da Caixa de Diálogo** e selecione, entre as opções apresentadas, aquela pertinente ao tipo do documento comprovante de recolhimento. **Informação Obrigatória**.

ESPECIFICAR – Especifique o tipo de documento. **Informação Obrigatória** quando o tipo de documento for “**OUTROS**”

DATA DE RECEBIMENTO – Informe a data de recolhimento dos valores obtidos no leilão, de acordo com a guia de recolhimento, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VALOR RECEBIDO - Informe o valor recolhido aos cofres públicos, em moeda corrente. **Informação Obrigatória**.

2.13 - OBRAS PÚBLICAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA

2.13.01 - CADASTRAMENTO DE OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

FINALIDADE:

Permite a coleta de informações referentes às obras ou serviços de engenharia contratadas e/ou realizadas direta ou indiretamente pela Unidade Gestora.

ATENÇÃO:

1-A numeração das obras deve obedecer uma seqüência numérica por ano.
2- As obras ou serviços de engenharia deverão ser cadastradas, no mês da emissão da nota de empenho, independentemente ou não da emissão da ordem de serviço e observando os seguintes situações:
2.1- Se for executado pela própria Unidade Gestora deve ser informada no mês em que já tenham sido elaborados: a planilha de custo, as especificações técnicas e o cronograma físico-financeiro.

2.2 – Se for executado por uma empresa contratada deve ser informada no mês em que for celebrado o contrato.
3-No caso de conservação e adaptação de bens imóveis realizado diretamente pela Unidade Gestora não é necessário o seu cadastramento.
4- As plantas e os projetos de engenharia e os de obras ou serviços deverão ser encaminhados também de forma documental.
5- Deve ser cadastradas apenas as obras e serviços de engenharia, que possua planilha de custo, cronograma físico financeiro e projetos.
6- Considera-se obras e serviços de engenharia as despesas relacionadas com: execução de obras viárias, contenções, barragens, eclusas e diques; execução de obras de infra-estrutura urbana; execução de serviços de saneamento básico; execução de serviços de tratamento e abastecimento de água; execução de serviços de limpeza urbana; execução de serviços de tratamento de lixo e resíduos sólidos; execução de serviços contratados mediante concessão ou permissão, inclusive de transporte; reforma e construção de unidades administrativas, escolares, de saúde e etc; manutenção, reparos e correções com finalidade de conservação do patrimônio; execução de serviços de eletrificação urbana e rural; avaliações de bens móveis e imóveis; e demais serviços inerentes à engenharia.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS GERAIS

NÚMERO – Informe o número da obra ou serviço de engenharia a ser cadastrada. **Informação Obrigatória**.

ANO – Informe o ano da contratação da obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória**.

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

NATUREZA – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

TIPO DE PROJETO BÁSICO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

VALOR TOTAL – Informe o valor total da obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória.**

REGIME DE EXECUÇÃO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

PRAZO DE EXECUÇÃO EM DIAS – Informe o número de dias previsto para a execução da obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória**.

TIPO DE DIAS – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

OBJETO – Informe a descrição da obra ou serviço de engenharia contratada. **Informação Obrigatória**.

Dados do Executor da Obra ou Serviço de Engenharia – *Os Dados do Executor da Obra ou Serviço de Engenharia, tais como (**Tipo de Pessoa, CPF/CNPJ** e **Nome**)* aparecem automaticamente, após a seleção do **Número do CPF/CNPJ**, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão **Lupa Consulta.** Caso o Executor da

Obra ou Serviço de Engenharia não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho para cadastrá-lo.**

OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA TEVE UM CONTRATO CELEBRADO?- Clique na seta da **Caixa de Dialogo** e selecione a opção: "**NÃO**", "**SIM, DO ÓRGÃO**", "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" E "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" para a pergunta solicitada. **Informação Obrigatória**.

Dados da Licitação que deu origem a esta Obra ou Serviço de Engenharia:

OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA TEVE ORIGEM EM UMA LICITAÇÃO –Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções: "**NÃO**", "**SIM, DO ORGÃO**", "**SIM, DE OUTRO ORGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE**" ou "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE**". **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Clique no botão Lupa Consulta e selecione na **Caixa de Diálogo** o número da licitação que deu origem a despesa, quando a opção selecionada for **"SIM, DO ORGÃO"** . Se a opção selecionada for "**SIM, DE ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser informado o número da licitação. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado alguma licitação do próprio órgão. Quando a opção selecionada for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser informado o ano da licitação. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

MODALIDADE - Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado alguma licitação do próprio órgão. Quando a opção selecionada for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser selecionada a modalidade . **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

OBJETO – A descrição do objeto da licitação aparece automaticamente após a busca do número do processo licitatório no botão **Lupa Consulta**. **Informação obrigatória** somente para a opção "**SIM, DO ÓRGÃO**"

VALOR – O valor da licitação aparece automaticamente após a busca do número do processo licitatório no botão **Lupa Consulta**. **Informação obrigatória** somente para a opção "**SIM, DO ÓRGÃO**"

UNIDADE RESPONSÁVEL- Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o órgão responsável pela elaboração do processo licitatório **Informação obrigatória** para as opções "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE".**

DADOS GERAIS – COMPLEMENTO

Cadastro - Obras ou Serviços de Engenharia

Incluir | Gravar | Excluir | Cancelar | Consultar | Imprimir

Número : 99 Ano : 2010

Dados Gerais | Dados Gerais - Complemento

Dados da Dispensa/Inexigibilidade que deu origem a esta Obra ou Serviço de Engenharia

Obra ou Serviço de Engenharia teve origem em uma Dispensa/Inexigibilidade? Sim, do órgão

Número : 01 Ano : 2000 Modalidade: INEXIGIBILIDADE DE LICITACAO

Objeto : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM 03 ELEVADORES SCHINDLER INSTALADOS NO EDIFÍCIO SEDE DESSE TCE.

Valor: 29.224,80

Esta Obra ou Serv/Engenharia está sendo financiada c/recurso(s) de Convênio(s)/Outros Instrumentos Congêneres? Sim, do órgão

Arquivos solicitados referentes à Obra ou Serviço de Engenharia

Existe o Relatório de Impacto Ambiental - RIMA? Sim

Texto do Relatório de Impacto Ambiental - RIMA : PARECER.doc

Texto das Especificações Técnicas : EDITAL.doc

Texto do Cronograma Físico-Financeiro : PARECER.doc

Texto do Orçamento Básico : EDITAL.doc

Texto da Planilha de Custos do Executor : EDITAL.doc

Local(is) de Realização | A.R.T. | Ordem de Seviço | Acompanhamento Físico | Termo de Paralisação

Alteração na Planilha/Cronograma | Termo de Recebimento | Convênio/Outros Instrumentos Congêneres | Contratos

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Dispensa/Inexigibilidade que deu Origem a Esta Obra ou Serviço de Engenharia:

OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA TEVE ORIGEM EM UMA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções: "**NÃO**", "**SIM, DO ORGÃO", "SIM, DE ORGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** ou "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"**. **Informação Obrigatória.**

NÚMERO – Clique no botão **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo** o número da dispensa ou inexigibilidade que deu origem a despesa, quando a opção selecionada for **"SIM DO ORGÃO"** . Se a opção selecionada for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser informado o número da dispensa ou inexigibilidade. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas

ANO – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado alguma dispensa ou inexigibilidade do próprio órgão. Quando a opção selecionada for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser informado o ano da dispensa ou inexigibilidade. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.

MDALIDADE – Surgirá, automaticamente na tela, caso seja selecionado alguma dispensa ou inexigibilidade do próprio órgão. Quando a opção selecionada for "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE"** deverá ser selecionada a modalidade dispensa ou inexigibilidade. **Informação Obrigatória** para as opções supramencionadas.
OBJETO – A descrição do objeto da licitação aparece automaticamente após a busca do processo de dispensa ou inexigibilidade no botão **Lupa Consulta**. **Informação obrigatória** somente para a opção "**SIM, DO ÓRGÃO**"

VALOR – O valor da licitação aparece automaticamente após a busca do processo de dispensa ou inexigibilidade no botão **Lupa Consulta**. **Informação obrigatória** somente para a opção "**SIM, DO ÓRGÃO**"

UNIDADE RESPONSÁVEL- Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione o órgão responsável pela elaboração do processo de dispensa ou inexigibilidade. **Informação obrigatória** para as opções "**SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE".**

ESTA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA ESTÁ SENDO FINANCIADA COM RECURSO(S) DE CONVÊNIO(S)/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção **"NÃO", "SIM, DO ÓRGÃO", "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO SOB A JURISDIÇÃO DO TCE/SE" ou "SIM, DE OUTRO ÓRGÃO FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/SE. Informação Obrigatória**.

Dados dos arquivos solicitados referentes à Obra ou Serviço de Engenharia:

EXISTE O RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL – RIMA ?– Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção **"SIM" ou "NÃO"** . **Informação Obrigatória**.

TEXTO DO RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL – RIMA - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o texto do Relatório de Impacto Ambiental. A **Informação é Obrigatória** quando a opção for "**SIM".** Caso o arquivo selecionado não seja o correto clique no botão **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado.

TEXTO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o texto das Especificações Técnicas. **Informação Obrigatória.** Caso o arquivo selecionado não seja o correto, clique no botão de **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado.

TEXTO DO CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o Cronograma Físico-Financeiro. **Informação Obrigatória.** Caso o arquivo selecionado não seja o correto clique no botão de **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado.

TEXTO DO ORÇAMENTO BÁSICO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o Orçamento Básico elaborado pelo contratante. **Informação Obrigatória.** Caso o arquivo selecionado não seja o correto clique no botão de **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado.

TEXTO DA PLANILHA DE CUSTOS DO EXECUTOR – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com a Planilha de Custo do Executor.

Informação Obrigatória. Caso o arquivo selecionado não seja o correto clique no botão de **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado.

2.13.01.01 - LOCAL DE REALIZAÇÃO

FINALIDADE:

Permite informar todos os locais de realização das obras ou serviços de engenharia contratadas.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **Local de Realização** da tela de **Cadastro de Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados do Local onde a Obra Ou Serviço De Engenharia será realizada:

MUNICÍPIO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória, apenas, para os órgãos estaduais.**

LOCAL DE REALIZAÇÃO - Informe o nome da localidade em que a obra ou serviço de engenharia será realizado **Informação Obrigatória**.

2.13.01.02 - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART

FINALIDADE:

Permite informar os dados relacionados à Anotação de Responsabilidade Técnica –ART das obras ou serviços de engenharia.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **ART-Anotação de Responsabilidade Técnica** da tela de **Cadastro de Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados da ART :

NÚMERO - Informe o número da Anotação de Responsabilidade Técnica, emitida pelo C.R.E.A. **Informação Obrigatória**.

DATA DO PAGAMENTO - Informe a data do pagamento da A.R.T, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

VALOR - Informe o valor pago da A.R.T. **Informação Obrigatória**.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO – Descreva, sucintamente, as características da obra ou serviço de engenharia a ser realizado. **Informação Obrigatória.**

Dados do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia – *Os Dados do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia, tais como (***Registro no CREA, UF** e **Nome**) aparecem automaticamente, após a seleção do número do Registo no CREA do responsável pela obra ou serviço de engenharia, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**. Se o arquivo selecionado não for o correto, clique no botão **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

Dados da Empresa Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia – *Os Dados da Empresa Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia, tais como (***Registro no CREA, UF** e **Nome**) aparecem automaticamente, após a seleção do número do Registo no CREA da Empresa responsável pela obra ou serviço de engenharia, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**. Se o arquivo selecionado não for o correto, clique no botão **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

2.13.01.03 - ORDEM DE SERVIÇO-INÍCIO/REINÍCIO DE OBRA/SERV DE ENGENHARIA

FINALIDADE:

Permite informar os dados pertinentes as datas das Obras/Serviços constantes nas ordens de serviços, relacionadas com as obras ou serviços contratadas.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **Ordem de Serviços** da tela de **Cadastro de Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados da Ordem de Serviços Para Início ou Reinício da Obra ou Serviço de Engenharia:

NÚMERO – Informe o número da ordem de serviço que determinou o início ou o reinício da execução da obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória.**

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória.**

DATA DE EMISSÃO - Informe a data de emissão da ordem de serviço que determinou o início ou reinício da execução da obra ou serviço de engenharia, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

DATA PREVISTA PARA O INÍCIO OU REINÍCIO - Informe a data do efetivo início ou reinício da obra ou serviço de engenharia, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

Dados da Matrícula da Obra ou Serviço de Engenharia no INSS:

ESTA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA ESTÁ REGISTRADA NO INSS ? - Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção a opção “**SIM**” ou “**NÃO**”. **Informação Obrigatória**

MATRÍCULA NO INSS - Informe o número da matrícula da obra ou serviço de engenharia no INSS. **Informação Obrigatória** quando a opção for selecionado “**SIM”.**

Dados do Responsável Pela Emissão da Ordem de Início ou Reinício :

NOME - Informe o nome do responsável pela emissão da ordem de serviço para o início ou reinício da obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória**.

CARGO NA UNIDADE GESTORA – Informe o cargo ou função que o responsável exerce na Unidade Gestora, pela emissão da ordem de serviço para o início ou reinício da obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória**.

2.13.01.04 - ACOMPANHAMENTO FÍSICO

FINALIDADE:

Permite informar os dados do acompanhamento físico das obras ou serviços de engenharia , no mês da realização dos serviços executados . (deverá ser quantificado em valor).

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **Acompanhamento Físico** da tela de **Cadastro de Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de*

Engenharia, tais como:(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados do acompanhamento físico da Obra ou Serviço de Engenharia:

MÊS DE REFERÊNCIA – Informe o mês a que se refere as informações dos serviços executados. **Informação Obrigatória.**

ANO DE REFERÊNCIA – Informe o ano a que se refere as informações dos serviços executados. **Informação Obrigatória.**

VALOR DO SERVIÇO EXECUTADO – Informe o valor do serviço executado no mês de referência. **Informação Obrigatória.**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS - Informe os grupos da planilha de custos envolvidos nos serviços executados no mês de referência. **Informação Obrigatória. Ex. Serviços Preliminares, Instalações Hidráulicas, etc.**

TEXTO DO(S) BOLETIM(NS) DE MEDIÇÃO - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na Caixa de Diálogo entre os arquivos apresentados, o desejado. **Informação Obrigatória**. Se o arquivo selecionado não for o correto, clique no botão **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado.

SITUAÇÃO DO DIÁRIO DE OBRA – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO DIÁRIO DE OBRA - Informe a data da última atualização ocorrida no diário de obra, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória** quando a situação do diário de obra for **"COMPLETO" ou "INCOMPLETO" ou "NÃO ADOTADO"**.

SITUAÇÃO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

MOTIVO DO ATRASO - Informe o motivo pelo qual o cronograma de execução está atrasado. **Informação Obrigatória quando a situação do cronograma de execução for ATRASADO**.

Dados do Responsável Pelo Atesto dos Serviços Executados – *Os Dados do responsável pelo Atesto dos serviços Executados, tais como (***Registro no CREA, UF, Nome e Cargo na Unidade Gestora**) aparecem automaticamente, após a seleção do número do Registro no CREA do responsável pelo atesto, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**. Se o arquivo selecionado não for o correto, clique no botão **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

2.13.01.05 - TERMO DE PARALISAÇÃO

FINALIDADE:

Permite informar os dados do termo de paralisação das obras ou serviços de engenharia , no mês da emissão do mesmo.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **Termo de Paralisação** da tela de **Cadastro de Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados do Termo de Paralisação da Obra ou Serviço de Engenharia:

NÚMERO – Informe o número do termo de paralisação emitido pela Unidade Gestora. **Informação Obrigatória.**

DATA DE EMISSÃO - Informe a data de emissão do termo de paralisação pela Unidade Gestora, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

INÍCIO DA PARALISAÇÃO - Informe a data da efetiva paralisação da obra ou serviço de engenharia, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

TÉRMINO PREVISTO DA PARALISAÇÃO - Informe a data prevista para o término da paralisação, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

MOTIVO - Informe o motivo pelo qual a obra ou serviço de engenharia foi paralisado. **Informação Obrigatória.**

Dados do Responsável Pela Emissão do Termo de Paralisação:

NOME - Informe o nome do responsável pela emissão do termo de paralisação. **Informação Obrigatória**.

CARGO NA UNIDADE GESTORA – Informe o cargo ou função exercida na Unidade Gestora, do responsável pela emissão do termo de paralisação. **Informação Obrigatória**.

2.13.01.06 - ALTERAÇÃO NA PLANILHA/CRONOGRAMA

FINALIDADE:

Permite informar no mês, os dados relacionados com as alterações da planilha de custos das obras ou serviços de engenharia, quando ocorrer alguma modificação na realização dos serviços contratados.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **Alteração na Planilha/Cronograma** da tela de **Cadastro de Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados das Alterações Ocorridas:

DATA DA ALTERAÇÃO - Informe a data da alteração ocorrida no cronograma físico-financeiro, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

PRAZO DE EXECUÇÃO ATUALIZADO EM DIAS – Informe o número de dias atualizado, previsto para a execução total da obra ou serviço de engenharia, no mês de sua alteração. **Informação Obrigatória**.

TIPO DE DIAS – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção desejada. **Informação Obrigatória**.

VALOR ATUALIZADO DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Informe o valor total, atualizado, da obra ou serviço de engenharia, na data da alteração. **Informação Obrigatória.**

MOTIVO DA ALTERAÇÃO – Informe o motivo da alteração ocorrida. **Informação Obrigatória**.

O RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL FOI ALTERADO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção **"SIM" ou "NÃO"** . **Informação Obrigatória**.

TEXTO DO NOVO RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL - Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na Caixa de Diálogo, entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o texto do Relatório de Impacto Ambiental- RIMA. A **Informação é Obrigatória** quando a opção for "**SIM".** Caso o arquivo selecionado não seja o correto clique no botão **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado.

AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FORAM ALTERADAS ?– Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção **"SIM" ou "NÃO"** . **Informação Obrigatória**.

TEXTO DAS NOVAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o texto das Especificações Técnicas. A **Informação é Obrigatória** quando a opção for "**SIM"**. Caso o arquivo selecionado não seja o correto clique no botão de **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado. O texto deverá conter todas as alterações ocorridas até a data da alteração.

O CRONOGRAMA FÍSICO–FINANCEIRO FOI ALTERADO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção **"SIM" ou "NÃO"** . **Informação Obrigatória**.

TEXTO DO NOVO CRONOGRAMA FÍSICO–FINANCEIRO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o texto do novo Cronograma Físico-Financeiro. A **Informação é Obrigatória** quando a opção for "**SIM".** Caso o arquivo selecionado não seja o correto, clique no botão **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado. O texto deverá conter todas as alterações ocorridas, atualizadas até a data da alteração.

O ORÇAMENTO BÁSICO FOI ALTERADO ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção **"SIM" ou "NÃO". Informação Obrigatória**.

TEXTO DO NOVO ORÇAMENTO BÁSICO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o texto do novo Orçamento Básico. A **Informação é Obrigatória** quando a opção for "**SIM".** Caso o arquivo selecionado não seja o correto clique no botão de **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado**.** O texto deverá conter todas as alterações ocorridas, atualizadas até a data da última alteração.

A PLANILHA DE CUSTOS DO EXECUTOR FOI ALTERADA ? – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a opção **"SIM" ou "NÃO"**. **Informação Obrigatória**.

TEXTO DA NOVA PLANILHA DE CUSTOS DO EXECUTOR – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, na **Caixa de Diálogo** entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o texto da Planilha de Custo do Executor. A **Informação é Obrigatória** quando a opção for "**SIM".** Caso o arquivo selecionado não seja o correto, clique no botão **Exclusão de Dados** e selecione novamente o arquivo desejado**.** O texto deverá conter somente as alterações ocorridas.

2.13.01.07 - TERMO DE RECEBIMENTO

FINALIDADE:

Permite informar os dados relacionados com o termo de recebimento das obras ou serviços de engenharia , no mês de sua emissão.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **Termo de Recebimento** da tela de **Cadastro de Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados do Recebimento da Obras ou Serviço de Engenharia:

TIPO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e **s**elecione o tipo de recebimento (**Provisório ou Definitivo**). **Informação Obrigatória**.

DATA DE CONCLUSÃO – Informe a data da efetiva conclusão da obra ou serviço de engenharia, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

DATA DO RECEBIMENTO - Informe a data do efetivo recebimento, por parte da Unidade Gestora da obra ou serviço de engenharia, no formato ddmmaaaa. **Informação Obrigatória**.

TEXTO – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione, entre os arquivos apresentados, o que esteja relacionado com o termo de **recebimento da Obra ou Serviço de Engenharia**. **Informação Obrigatória.**

2.13.01.07.01 - COMISSÃO RECEBEDORA DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

FINALIDADE:

Permite informar os dados dos componentes da comissão recebedora das obras ou serviços de engenharia , no mês de sua conclusão.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **Comissão Recebedora da Obra ou Serviço** da tela de **Termo de Recebimento/Cadastro-Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto), assim como os Dados do Termo de Recebimento (Tipo, data de Conclusão e Data de Recebimento)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados dos Componentes da Comissão Recebedora da Obra ou Serviço de Engenharia - *Os Dados dos Componentes da Comissão Recebedora das Obras ou Serviços de Engenharias, tais como* (**Registro no CREA, UF, Nome e Cargo na Unidade Gestora**) aparecem automaticamente, após a seleção do número do Registo no CREA do responsável pela obra ou serviço de engenharia, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**. Caso os dados não estejam previamente cadastrados, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo

2.13.01.08 - CONVÊNIO(S) FINANCIADOR(ES) DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

FINALIDADE:

Permite vincular e cadastrar os dados relacionados ao convênio financiador das obras ou serviços de engenharia , no mês de seu cadastramento.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

Dados da Obra ou Serviço de Engenharia - Ao acionar o botão **Convênio** tela de **Cadastro de Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias e Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados do(s) Convênio(s)/Outros Instrumentos Congêneres Financiador(es) - *Os Dados do Convênio Financiador da Obra ou Serviço de Engenharia, tais como (***Número, Ano, Tipo, Objeto, Data da Celebração, Valor Total**) aparecem automaticamente, após a seleção do número do Convênio, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

2.13.01.09 - CONTRATO(S) DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

FINALIDADE:

Permite vincular ou cadastrar os dados dos contratos, celebrados para execução de obras ou serviços de engenharia , no mês do seu cadastramento.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

DADOS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA – Ao acionar o botão **Contratos** da tela de **Cadastro-Obras ou Serviços de Engenharia**, os *Dados do que Identifica a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como:*(**Número, Ano, Valor Total, Tipo, Natureza, Regime de Execução, Prazo de Execução em dias** e **Objeto)** surgirão automaticamente se os dados estiverem previamente cadastrados.

Dados do(s) Contrato(s) - *Os Dados do Contrato relacionado a Obra ou Serviço de Engenharia, tais como (***Número, Ano, Tipo, Objeto, Data da Celebração, Valor Total**) aparecem automaticamente, após a seleção do número do mesmo, na **Caixa de Diálogo**, apresentada ao clicar o botão da **Lupa Consulta**. Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

2.13.02 - RESPONSÁVEL PELA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

FINALIDADE:

Permite coletar dados dos responsáveis pelo acompanhamento da execução das obras ou serviços de engenharia

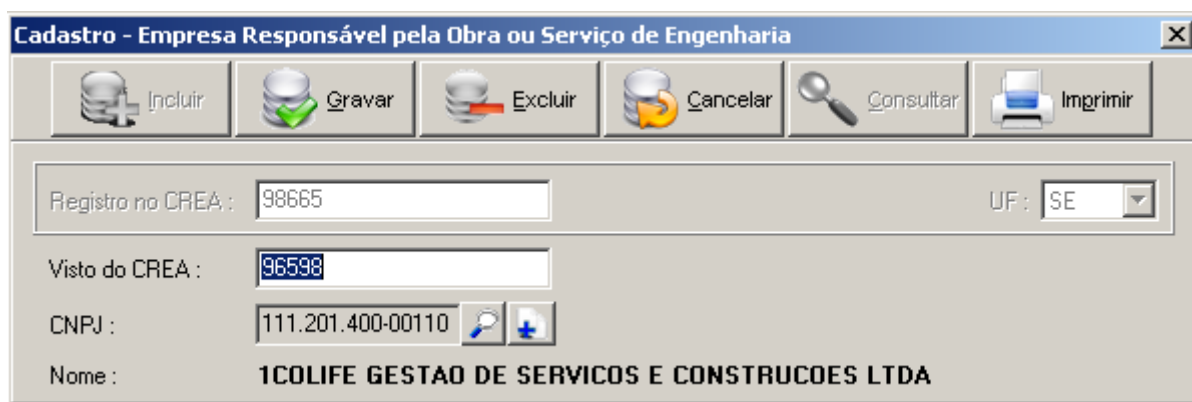
COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

REGISTRO NO CREA – Informe o número de registro no CREA do profissional responsável pela obra ou serviço de engenharia, que consta na Anotação de Responsabilidade Técnica. **Informação Obrigatória**.

UF – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione a unidade da Federação do registro no CREA, do profissional responsável pela obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória**

VISTO DO CREA – Informe o número do visto do CREA –SE, do profissional responsável pela obra ou serviço de engenharia, quando o mesmo for de outra unidade da Federação. **Informação Opcional .**

CPF –Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo**, o número do registro do profissional junto a Receita Federal. **Informação Obrigatória.** Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, no **Cadastro Geral de Pessoas Física e Jurídicas**, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

NOME – O nome surgirá automaticamente após a informação do número do CPF do profissional responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia. **Informação Obrigatória**

QUALIFICAÇÃO – Clique na seta da **Caixa de Diálogo** e selecione uma das opções oferecidas. **Informação Obrigatória.**

ESPECIFICAR – Descreva a qualificação do profissional responsável pela obra ou serviço de sngenharia, quando a opção selecionada, no campo acima, for "OUTROS". **Informação Obrigatória.**

CARGO QUE EXERCE NA UNIDADE GESTORA - Informe o nome do cargo que o profissional responsável pela obra ou serviço de engenharia ocupa na Unidade Gestora, caso a obra seja realizada diretamente pela unidade gestora. A **Informação é Opcional** se a obra for realizada por Empresa Contratada.

2.13.03 - EMPRESA RESPONSÁVEL PELA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

FINALIDADE:

Permite coletar dados da empresas responsável pela execução da obra ou serviço de engenharia.

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

REGISTRO NO CREA – Informe o número de registro no CREA da Empresa responsável pela obra ou serviço de engenharia que consta na Anotação de Responsabilidade Técnica. **Informação Obrigatória**.

UF – A unidade de Federação do registro no CREA da Empresa responsável pela obra ou serviço de sngenharia aparece automaticamente após a busca do registro no CREA no botão **Lupa Consulta**. **Informação Obrigatória**

VISTO DO CREA - Informe o número do visto no CREA –SE, da empresa ou profissional responsável pela obra ou serviço de engenharia, quando o mesmo for de outra unidade da Federação. **Informação Opcional .**

CNPJ – Clique no botão da **Lupa Consulta** e selecione na **Caixa de Diálogo**, o número do CNPJ relacionado com a empresa responsável pela obra ou serviço de engenharia. **Informação Obrigatória.** Caso o mesmo não esteja previamente cadastrado, clique no botão **Janela de Atalho** para cadastrá-lo.

NOME - O nome da Empresa responsável pela obra ou serviço de engenharia aparece automaticamente após a informação do CNPJ. **Informação Obrigatória**

3- RECURSOS OFERECIDOS NO SISTEMA DE COLETA DE DADOS

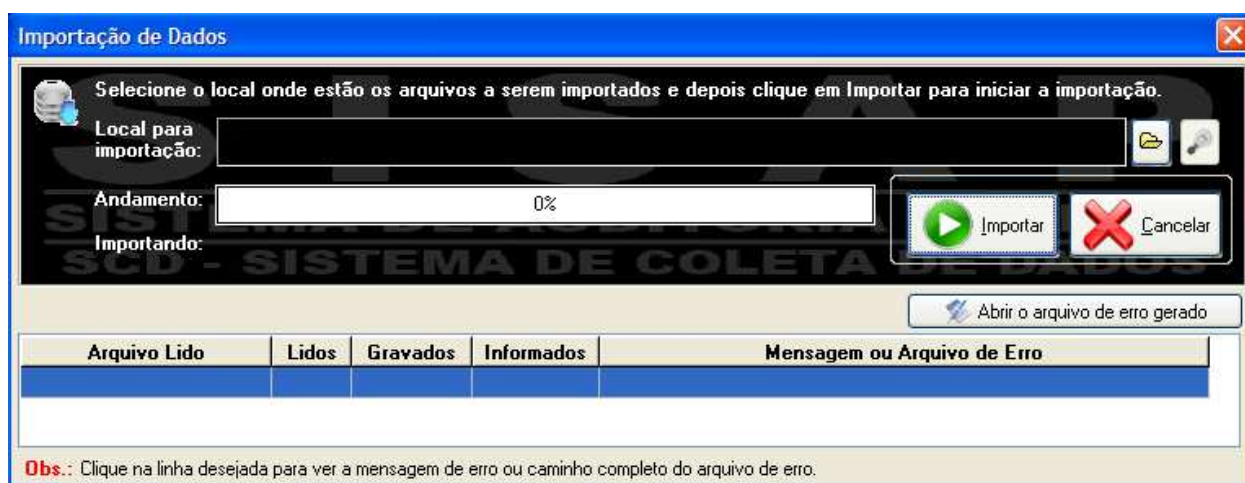
Este item tem por objetivo apresentar aos usuários os meios necessários ao conhecimento do sistema, principalmente no que diz respeito a seu acesso e à maneira como o mesmo está estruturado, bem como todos os meios técnicos necessários à sua correta utilização, no que tange ás suas funções, aos utilitários, às teclas básicas e aos recursos operacionais que serão utilizadas, a saber: **incluir, gravar, excluir, cancelar, Consultar, confirmar, alterar e imprimir, etc,.**

3.1 – IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DE DADOS NO SISAP-COLETA

O SISAP-Coleta de Dados importará as informações a partir dos arquivos de dados gerados pelo(s) sistema(s) informatizado(s) que a Unidade Gestora já possui, desde que estes observem os procedimentos contidos no Manual de Importação de Dados do SISAP “Layout” e no Manual da Tabelas Internas do SISAP - Coleta.

Para importação de dados do módulo orçamento ou dos informes mensais, os arquivos deverão estar armazenados no subdiretório **SISAP\ARQUINTERMED**. Os arquivos de “textos” que, se relacionarem com as informações contidas nos arquivos a serem importados, deverão ser salvos no subdiretório SISAP/TEXTOS.

3.1.01- COMO IMPORTAR ARQUIVOS DE DADOS DE OUTROS PROGRAMAS

Para o SISAP Coleta de Dados **"Ler Arquivos Intermediários de Dados",** selecione no menu principal a opção **"Importação de Dados "** e em seguida realize os seguintes passos:

1º clique no botão "Localizar" para identificar onde está os arquivos para serem importados. Ao clicar no citado botão o sistema habilitará uma caixa de diálogo para que o usuário possa selecionar o caminho solicitado.

2º clique no botão **"Importar"** após identificar o diretório SISAP/ARQINTERMED e aguarde o sistema o sistema importar os dados.

OBSERVAÇÃO:

❖ Se houver erro no processo de importação de dados, verifique na pasta SISAP/ARQINTERMED" quais os arquivos que geraram erros, e em seguida, efetue as devidas correções. Se houver erros de importação, caso não consiga corrigilos, favor entrar em contato com a comissão do SISAP, no **Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.**

3.2 - GERAÇÃO DE DADOS PARA O TRIBUNAL DE CONTAS

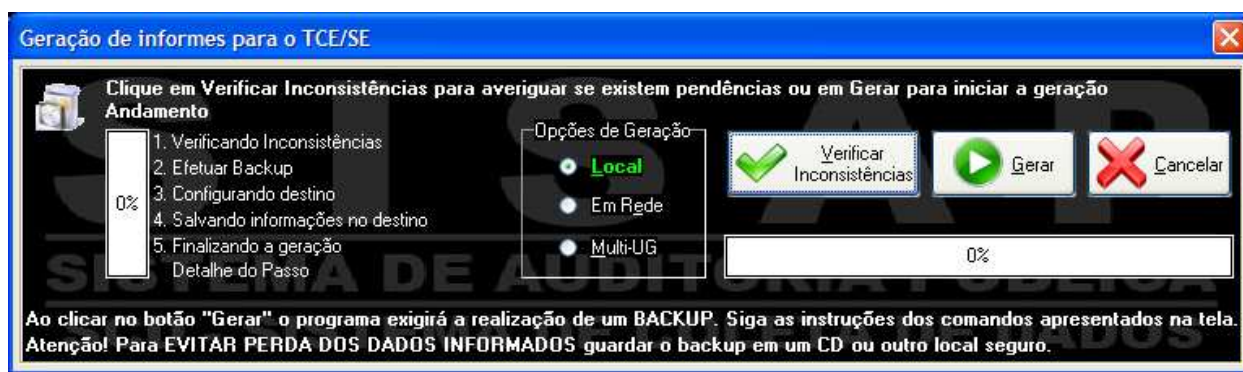
3.2.01 - COMO GERAR DADOS EM CD?

NOTAS IMPORTANTES:

- A opção *"Geração" do sistema de Coleta de Dados – SISAP*, deverá ser realizada, somente, após o usuário informar todos os atos e fatos contábeis, referentes ao mês de sua competência, ou seja o mês que está sendo trabalhado.
- Antes de efetuar a geração dos dados, por medida de segurança, o sistema exige que o usuario realize primeiramente um backup da base de dados: SCD.mdb.

3.2.02 – PROCEDIMENTOS DE GERAÇÃO

Para "Gerar os informes para o TCE" clique no menu principal do SISAP, a opção "**Geração de dados para o TCE",** e em seguida clique na sub opção **"Geração"** .

Geração de Informes para o TCE

COMO PROCEDER A GERAÇÃO DOS INFORMES:

- Primeiro selecione a opção de geração, se é local, em rede ou Multi-UG.
- Clique no botão **"Gerar"**

ATENÇÃO

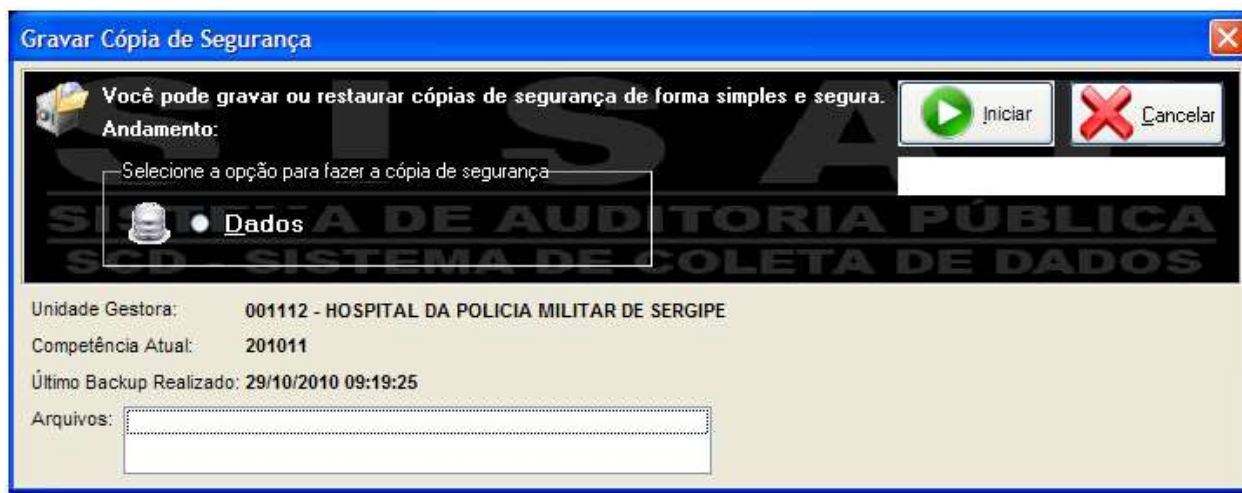
Ao clicar no botão **"gerar"**, o sistema inicialmente verifica se há inconsistencia de informações e também obriga efetuar um backup da base de dados, para em seguida entrar no processo de Geração. Se houver inconsistência de dados, o usuário deverá corrigi-los.

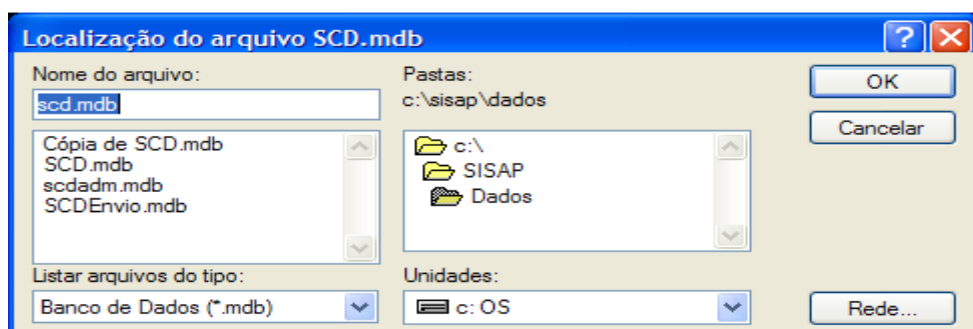
O sistema faz o backup da pasta SISAP/Dados: SCD.mdb. O usuário deverá salva-lo no computador e também por medida copiar em CD. Este procedimento também pode ser feito da pasta SISAP/Texto.

OBSERVAÇÃO

- Havendo inconsistências de dados infdormados, o sistema não permite a gravação do backup e nem a geração dos informes para encaminhar a este Tribunal.

- O sistema apresenta um relatório de inconsistência de dados para as devidas correções. O relatório poderá ser visualizado ou ser impresso, através da pasta SISAP/INCONSISTÊNCIAS, pelo “Windows Explorer”.
- Se **não** houver inconsistência de dados o sistema apresenta a seguinte tela:

Procedimento para realizar o Backup

COMO PREENCHER A TELA E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

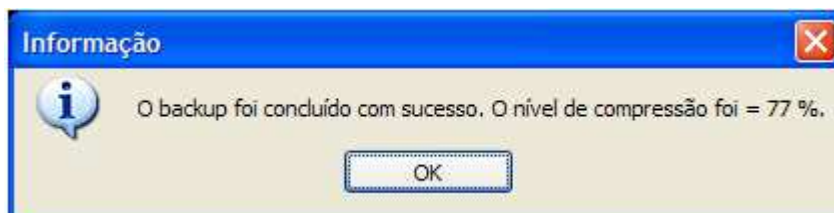
- Marque a opçã**o fazer backup dos “Dados”,** e clique no botão “**Iniciar**”.
- Para iniciar a copia de segurança “Backup” o sistema uma **“caixa de diálogo”** para que o usuário localize o arquivo: SCD.mdb.

. **COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:**

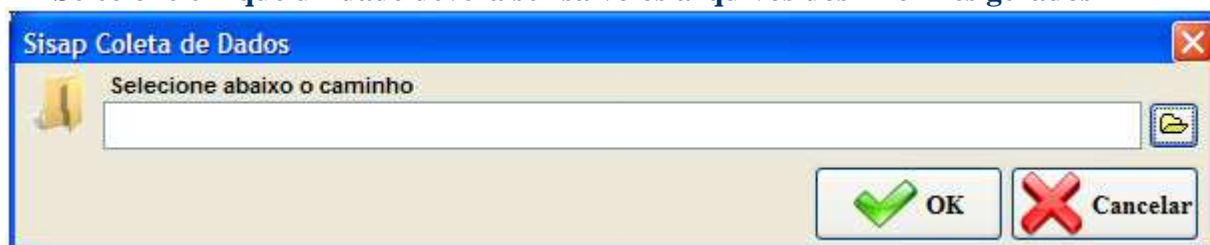
ATENÇÃO

- **No campo “Nome do Arquivo” indique a base de dados do SISAP/Dados: SCD.mdb. Em seguida clique no botão “OK”.**
- **Ao clicar no botão “OK” o sistema pede para indicar local onde irá salvar o backup. A informação é dada na tela a seguir:**

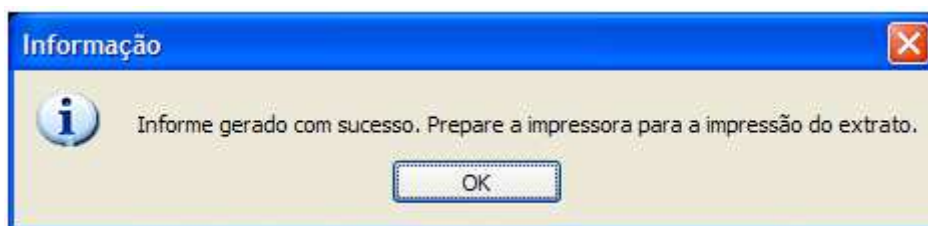
COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

ATENÇÃO

- No campo **"Salvar em"** indique o local onde o backup será salvo e em seguida clique no botão **"Salvar"**.
- Em seguida aguarde o sitema indicar a mensagem: ''**backup concluido com sucesso''.**

- Em seguida o sistema entra automaticamente na fase de geração dos informes, apresentado a seguinte tela:

Selecione em que unidade deverá ser salvo os arquivos dos informes gerados

COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:

ATENÇÃO

- No botão "Localizar" escolha o drive/pasta para geração dos informes;
- Em seguida clique no botão **"OK"** e aguarde o sistema processar a geração com sucesso e a impressão do extrato.

- Por fim faça a gravação dos arquivos gerado em um CD e entregue no protocolo do TCE.

OBSERVAÇÃO

- ❖ Ao finalizar a geração dos dados o sistema gera um extrato para conferencia. O *“extrato”* emitido contempla a quantidade de registros de cada arquivo que estão sendo enviados ao TCE e serve de comprovante de entrega dos Informes.
- ❖ A entrega do “CD” com os informes gerados deverá vir acompanhado de um *“extrato”*, emitido automaticamente, em duas vias pelo SISAP – Coleta. O mesmo deve estar assinado pelo responsável contábil e pelo Ordenador de Despesa.
- ❖ O Sistema criará automaticamente, dentro da pasta SISAP, uma sub-pasta, “Extrato”, para que o usuário possa re-imprimi-lo, caso deseje.
- ❖ Após a geração com sucesso o programa será finalizado e entrará em uma nova competência.

3.3 – REGERAÇÃO DE DADOS PARA O TC

NOTAS IMPORTANTES:

- Esta rotina deverá ser utilizada só nos casos em que os “CDs”, já gerados apresentarem quaisquer problemas na unidade gestora, bem como se o TCE solicitar a regeração de determinada competência motivada por erros de carga ou de inviabilidade de leitura dos disquete enviados.
- Na regeração o sistema também efetua a verificação de inconsistências. No caso existir inconsistências, o sistema não regerará os Informes, o mesmo apresentará um relatório de inconsistência de dados, o qual poderá ser impresso, para as devidas correções. O relatório de inconsistência poderá ser visualizado, clicando a pasta SISAP, área de trabalho do “Windows Explorer”.
- **ANTES DE EFETUAR A REGERAÇÃO, ATENTE PARA O SEGUINTE :**

Os textos do mês que estão sendo regerados deverão estar contidos na pasta SISAP:TEXTOS. Para tanto se faz necessário adotar os seguintes procedimentos:

1- Identifique na pasta SISAP/TEXTOS a subpasta do mês da regeração;

2-Selecione todos os arquivos textos do mês da regeração, existentes na Sub/Pasta/Texto e em seguida, copie e cole na raiz da pasta TEXTOS.

3.3.01 - COMO REGERAR OS INFORMES?

Para “Regerar os informes para o TCE” clique no menu principal do SISAP, a opção “**Geração de dados para o TCE”,** e em seguida clique na sub opção **“Regeração”** .

Ao clicar o Botão "**Regerar**" o sistema habilita a tela abaixo, para o usuário escolha o tipo de informe desejado (cadastro inicial, orçamento anual ou informe mensal) e o ano de referência.

OBSERVAÇÃO

- Se a opção for **Orçamento Anual** , o usuário deverá indicar o ano de referencia e em seguida, clicar no Botão "OK", que o sistema remeterá a tela de Regeração:
- Se a opção for **Informe mensal** , o usuário deverá indicar o ano e mês de referencia. Em seguida, dê um clique em "OK", que o sistema remeterá a tela de Regeração:

ATENÇÃO

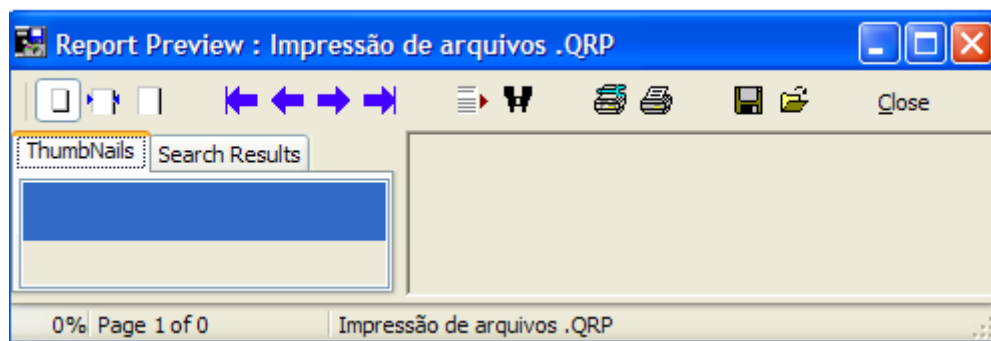
A rotina de regeração segue os mesmos procedimentos da geração.

3.4 – IMPRIMIR EXTRATO

Para "Imprimir ou Reimprimir" extrato de comprovação de entrega dos informes do mês de competência, caso necessite, o usuário deve selecionar na opção do menu principal do SISAP "**Geração de dados para o TCE",** a sub opção **"Imprimir Extrato" ,** e em seguida realizar os passos a seguir:

3.4.01- COMO REIMPRIMIR O EXTRATO

PROCEDIMENTOS:

- Clique no botão "**QRP**" e em seguida no botão "**VISUALIZAR / IMPRIMIR EXTRATO**" . Ao realizar o referido comando, o sistema habilita a tela a seguir:

PROCEDIMENTOS:

- Clique no botão da barra de tarefa " LOAD REPORT" . para localizar o extrato desejado. Ao realizar o comando o sistema habilita a tela a seguir:

PROCEDIMENTOS:

- No campo "**Examinar**", localize a pasta SISAP e em seguida clique no arquivo desejado " Extrato" . Para imprimir clique no botão "**Abrir**" . Ao realizar o comando o sistema habilita a tela a seguir:

PROCEDIMENTOS:

- Clique no botão "Clique no botão da barra de tarefa " PRINT" . para imprimir o extrato desejado e aguarde a impressora emitir o extrato.

NOTAS IMPORTANTES:

- O *"extrato"* é emitido automaticamente na geração é contempla a quantidade de registros de cada arquivo a ser enviado ao TCE, em meio magnético, na respectiva competência. Permite ainda a conferência das informações digitadas e serve de comprovante de entrega do CD ou disquete.
- O sistema permite reimprimir o emitir os extratos, apenas na extensão QRP.

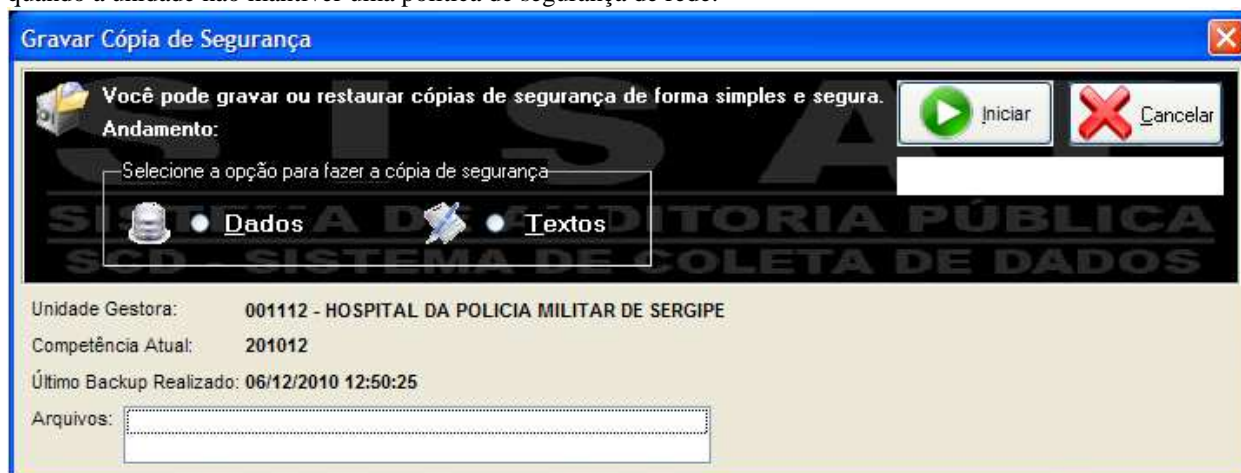
3.5 - ROTINAS DE SEGURANÇA

3.5.01 – COMO GRAVAR UMA CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)

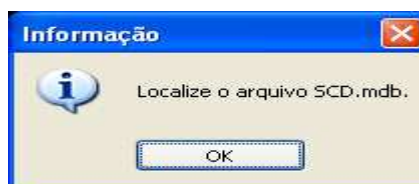
O Sistema permite ao usuário gravar uma cópia de segurança da pasta **"SCD.mdb"** ou da Pasta **"Texto"** , para se resguardar de eventuais problemas de perda de dados decorrente de falhas nos computadores.

Para realizar uma cópia de segurança, selecione no menu principal do SISAP a opção **Rotinas de Segurança** e em seguida clique na sub opção **"Gravar Cópia de Segurança".**

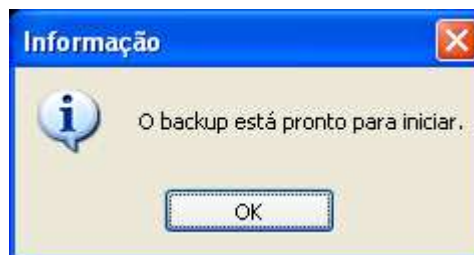
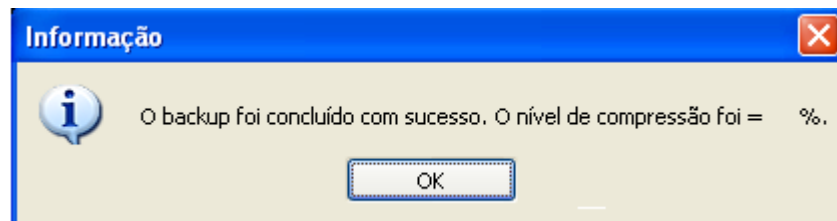
ATENÇÃO

Informamos que os dados digitados no sistema é de inteira responsabilidade da Unidade Gestora e que a mesma deve fazer por medida de segurança, no mínimo dois backups, um dos dados e outro dos textos digitados no sistema. O Backup deverá ser feito semanalmente ou mensal, antes da geração dos informes para a remessa ao Tribunal de Contas. Recomendamos ainda, que os backups devem ser salvos em CD ou guardar em lugar seguro, quando a unidade não mantiver uma política de segurança de rede.

PROCEDIMENTOS:

Na tela acima, o usuário deverá selecionar uma das seguintes opções: **"Dados ou Textos"** , se a opção for **" Dados**, o usuário deverá marcá-la e em seguida clicar no botão **"Iniciar",** se for de **"Textos "** faz o mesmo procedimento.

Na tela a seguir clicar no botão **"OK"** e informe onde se encontra a base de dados do sistema (Scd.mdb).

No campo "**Nome do Arquivo**" informe o arquivo **SCD.mdb** e em seguida clique no botão "**OK**" .

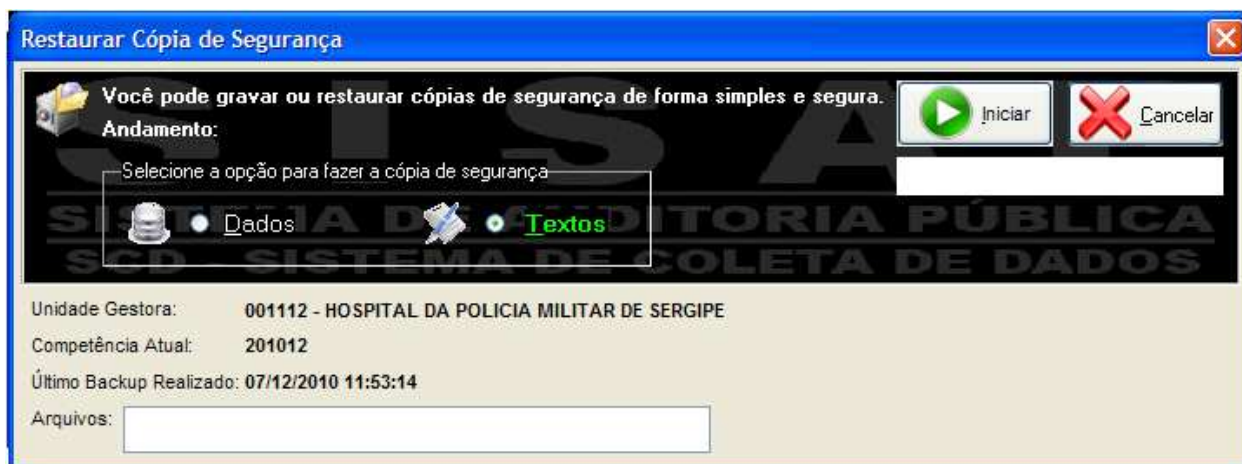
No campo "**Salvar**" informe a unidade ou o local onde será realizado o Backup e logo após clique no botão **"Salvar"**e aguarde o sistema informar: " **O backup está pronto para iniciar**".

Na tela a seguir clique no botão "**OK**" e aguarde o sistema informar: " **O backup foi concluído com sucesso**.

Finalmente você realizou uma cópia do banco de dados do SISAP. Localize o mesmo e salve em CD ou em rede, caso não haja sistema de segurança no setor de informática.

3.5.02 – COMO RESTAURAR OS DADOS DE UM BACKUP (RESTORE)

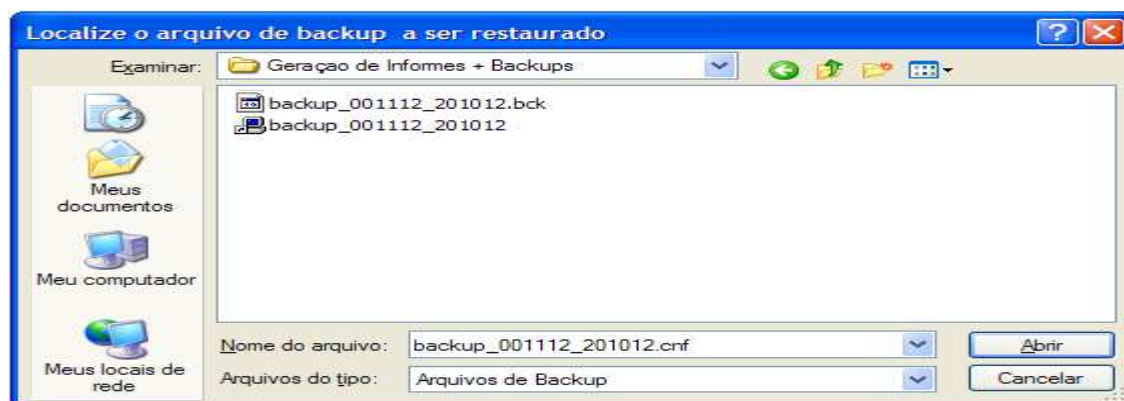
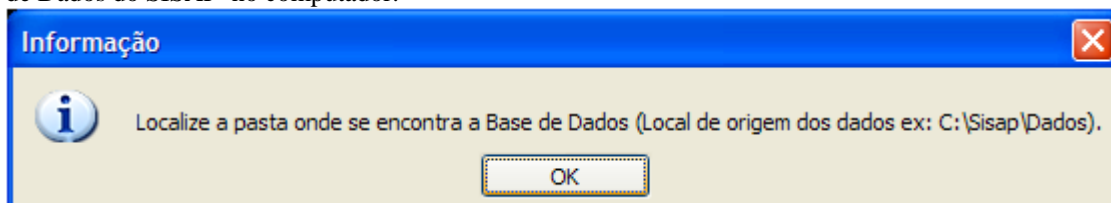
O usuário poderá restaurar uma copia de segurança da pasta "Dados ou Texto" se for da pasta **" Dados**, o usuário deverá marcá-la e em seguida clicar no botão **"Iniciar". Se** for de **"Textos "** faz o mesmo procedimento.

Para restaura uma cópia de segurança, selecione no menu principal do SISAP a opção **Rotinas de Segurança** e em seguida clique na sub opção **"Restaurar Cópia de Segurança".**

ATENÇÃO

A opção restaurar cópia de segurança (restore) é utilizada apenas para restaurar dados do mês anterior. Por Exemplo: se a unidade estiver na competência do mês de maio e, por qualquer motivo, tiver que retornar para a competência do mês de abril, poderá realizar tal procedimento, desde que a mesma tenha o backup do referido mês. Cabe ressaltar que o retorno da competência, por esta opção, apagará todos os dados digitados do mês atual.

PROCEDIMENTOS:

O usuário deverá selecionar uma das seguintes opções: **"Dados ou Textos"** , se a opção for fazer cópia de segurança da pasta**" Dados"**, o usuário deverá marcá-la e em seguida clicar no botão **"Iniciar". Se** for da pasta **"Textos "** faz o mesmo procedimento.

Ao clicar no botão "Iniciar" o sistema apresenta tela abaixo, para que o usuário possa indicar a pasta, onde se encontra o Backup a ser restaurado.

No campo "**Examinar**" informe onde se encontra o Backup dos dados, que deseja restaurar no sistema. Em seguida clicar no botão "Abrir**".** Em Seguida pede para localizar onde se encontra Instalado a Base de Dados do SISAP no computador.

Ao clicar no botão "OK" " o sistema apresenta a tela abaixo, para que o usuário informar no campo "Nome do Arquivo" a pasta Dados\ Scd.mdb. Em seguida deve clicar no botão **"OK"** e aguardar o sistema realizar a restauração com sucesso.

3.5.03 – PERMISSÕES DE ACESSO

<u>FINALIDADE:</u>

Permite o cadastro de usuários, designados pelos ordenadores de despesa, para procederem às informações das Unidades Gestoras no Sistema de Coleta de Dados – SISAP.

Para fazer as permissões de acesso ao SISAP selecione no menu principal, a opção **"Rotinas de Segurança"** e em seguida clique em "**Permissões de Acesso".**

<u>ATENÇÃO</u>

Na permissão de acesso dos usuários as telas do sistema, o ordenador de despesa poderá restringir ou limitar o conhecimento de determinadas informações cadastradas, de acordo com os módulos do sistema.

<u>COMO PREENCHER AS TELAS E OS RESPECTIVOS CAMPOS:</u>

MATRÍCULA- Informe o número da matrícula do usuário designado, de acordo com os registros de controle do Setor de Pessoal. **Informação Obrigatória.**
NOME –Informe o nome do usuário designado pelo ordenador de despesa para utilização do sistema. **Informação Obrigatória.**
SENHA- Informe uma senha para acesso ao sistema. O usuário deverá digitar uma *senha* de sua livre escolha, com no máximo 09 caracteres. A senha é pessoal, confidencial e intransferível. **Informação Obrigatória.**
Informação Obrigatória.
TIPO DE USUÁRIO - Assinale o campo **Administrador** para o usuário que possa ter acesso a todos os módulos do sistema e **Comum** para limitar ou restringir os usuários o acesso a determinados módulos do sistema. A indicação das permissões de acesso é feita pelo usuário administrador. **Informação Obrigatória**
MÓDULOS PERMITIDOS – Selecione as telas a que o usuário comum terá acesso no Sistema de Coleta de Dados - SISAP, uma a uma, e clique no botão **Adicionar** que a tela será mostrada no Campo **Módulos permitidos**. Para remover uma tela do painel Módulos permitidos, selecione a opção desejada e clique no botão **Remover**. **Informação Obrigatória** para o tipo de usuário for **comum.**

3.6 - AJUDA SOBRE O SISTEMA

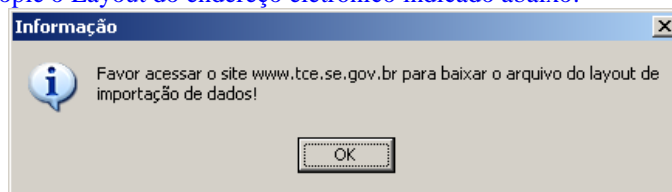
3.6.01 - Manual de Utilização do SISAP

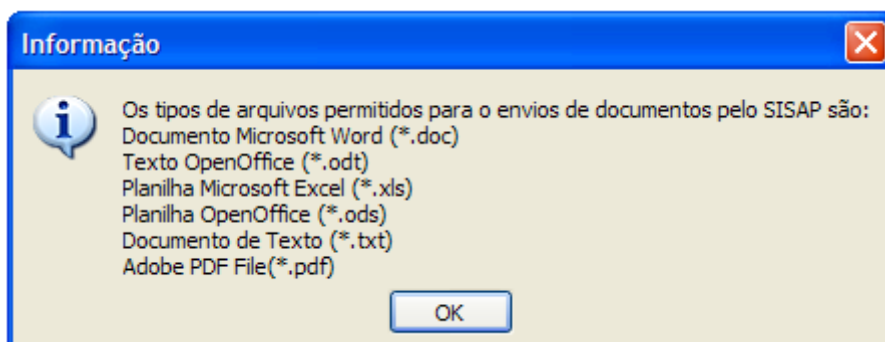
O manual de utilização do SISAP tem como objetivo esclarecer as dúvidas quanto a remessa obrigatória de atos e fatos e sobre o preenchimento das telas. Para consultar o manual, acesse a opção **"Ajuda"** que o sistema lhe indicará o caminho de acesso.

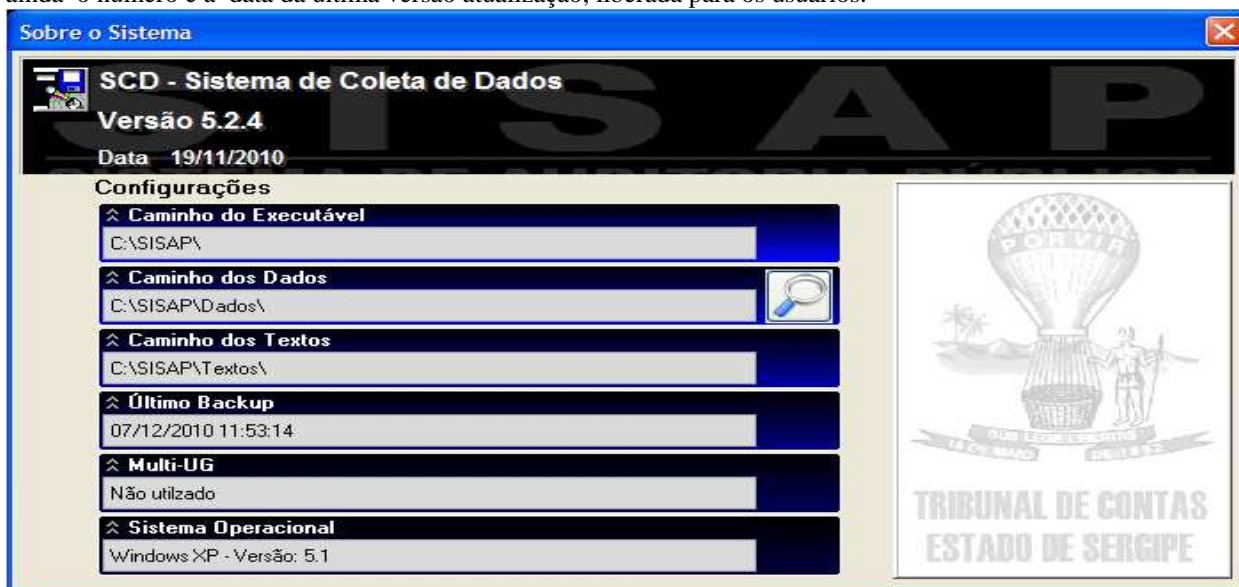
Atenção - Por enquanto copie o Layout do endereço eletrônico indicado abaixo:

3.6.02 - Layout de Importação de dados

O Layout de Importação tem como objetivo esclarecer as dúvidas e procedimentos quanto a importação de dados de outros sistemas para o Coleta de dados SISAP. Para consultar o manual do Layout, acesse a opção **"Ajuda"** que o sistema lhe indicará o caminho de acesso.

Atenção - Por enquanto copie o Layout do endereço eletrônico indicado abaixo:

3.6.03 – Tipos de Arquivos Permitidos

Os arquivos textos e de planilhas permitidos para o envio através do SISAP são aqueles salvos no formato: documento microsoft word(*doc), texto openoffice(*odt), documento de texto(*txt), adobe PDF file(*pdf), planilha openoffice(*ods) e planilha microsoft Excel(*xls). Tal informação consta no menu da opção **"Ajuda",** na subopção **"Tipos de Arquivos Permitidos" .** do SISAP Coleta de Dados.

3.6.04 – Sobre a Versão do Sistema

No menu da opção **"Ajuda",** na subopção **"Sobre"** consta informação sobre a configuração do sistema e ainda o número e a data da ultima versão atualização, liberada para os usuários.

3.7 – CONFIGURAR IMPRESSÂO

Acesse o SISAP – Coleta e selecione no menu principal, o botão **"Configurar Impressora"** , cuja função é permitir a configuração das impressões dos relatórios de conferencias, emitidos pelo SISAP.

3.8 - RECURSOS OPERACIONAIS

Para facilitar a operacionalização, o sistema apresenta algumas funções básicas, as quais estão representadas por **botões** que, por sua vez, são utilizados pelo usuário, durante a navegação pelas telas do sistema, são eles:

CAIXA DE DIÁLOGO

Campo que permite ao usuário selecionar uma informação pré-definida pelo sistema.

BOTÃO INCLUIR

Função obrigatória para permitir ao usuário o efetuar o cadastramento de qualquer informação nas telas do sistema. Ao clicar no botão Incluir o cursor posicionar - se no primeiro campo da tela que estiver em uso.

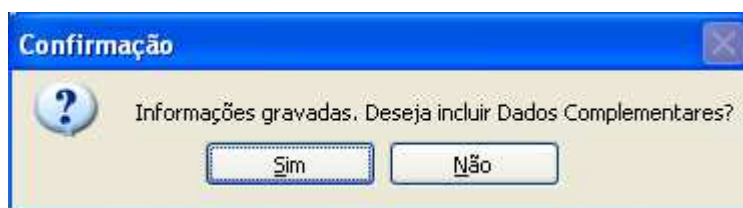
ATENÇÃO

- Ao Preencher o primeiro campo da tela e, pressione a tecla "***ENTER***" ou "***TAB***" e o cursor se posicionará no próximo campo a ser digitado e, assim sucessivamente.
- Após o preenchimento dos campos da tela que estiver sendo utilizada, clique no botão **"**GRAVAR**"**, para confirmar a operação.
- Para incluir uma nova informação, nessa mesma tela, repita a operação.

BOTÃO GRAVAR

Função obrigatória que permite gravar as informações cadastradas pelos usuários, que consta em todas as telas do sistema.

ATENÇÃO

- Após o preenchimento de todos os campos da tela do sistema que estiver em uso, posicione o cursor no botão "***GRAVAR***", dando um clique com o mouse sobre o mesmo ou pressione a tecla "*ENTER*"**,** quando o cursor estiver no último campo da referida tela, para proceder à gravação dos dados informados.
- Quando houver campos de preenchimento obrigatório, clicar no botão "*GRAVAR*", o sistema apresenta a seguinte mensagem de erro "**Campo Obrigatório**".
- Ao gravar as informações solicitadas nos campos de uma determinada tela, se houver abas ou botões a serem preenchidos, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

- Se a opção for "**SIM**". Neste caso as informações contidas na tela serão gravadas com sucesso e em seguida o usuário deverá preencher as demais informações solicitadas nas abas e/ou botões da tela. Se a opção for "Não". Neste as informações serão gravadas com sucesso, no entanto o usuário posteriormente deverá preencher as demais informações solicitadas nas abas e/ou botões contidos na tela, senão ocorrerá erro de geração dos informes.

BOTÃO EXCLUIR

Função que permite ao usuário, no mês de competência dos informes, "***excluir***" todos os dados que estão sendo digitados em uma tela ou quando da consulta de um informação previamente cadastrada.

ATENÇÃO

- Ao clicar com o mouse no botão "*EXCLUIR*", todos os dados informados na tela que estiver sendo editada possam ser definitivamente excluídos.
- A exclusão de informações cadastradas é permitida apenas dos dados digitados dentro do mês de competência dos informes.

BOTÃO CANCELAR

Função que permite ao usuário, apagar todos os dados digitados numa tela em uso, para reiniciar o cadastramento das informações.

ATENÇÃO

- Para cancelar os dado(s) informado(s), clique com o mouse no botão "***CANCELAR***" na parte superior da respectiva tela. Caso deseje entre com novos.
- Se o usuário estiver no modo de inclusão, o programa cancela o(s) campo(s) que estiver(em) em edição e volta para a opção incluir ou consultar .

BOTÃO CONSULTAR OU LUPA CONSULTA

ou

Função que possibilita aos usuários, consultar dados previamente cadastrados no mês de competência, ou em meses anteriores. Ao clicar no Botão consulta, o sistema apresenta uma caixa de diálogo que permite verificar os dados cadastrados num determinado mês e ainda, por ano de competência. Na consulta por "ano". é necessário assinalar no campo da parte superior da tela a opção "Filtrar somente por ano".

ATENÇÃO

- O botão "***CONSULTAR***", está localizado na parte superior das telas e também ao lado de determinados campos para que os usuários possa verificar os dados previamente cadastrados e fazer as devidas vinculações, a um campo qualquer de uma tela que estiver em uso.

- Ao clicar no botão "**Lupa Consultar** " o sistema habilita uma "**Caixa de Diálogo**" para que o usuário selecione o ato que deseja vincular na tela que estiver em uso. Por Exemplo: no cadastro um "Empenho" e se o mesmo tiver como base legal uma licitação. Neste caso quando o usuário clicar no botão Lupa de Consulta o sistema abrirá uma Caixa de Diálogo, mostrando todas as licitações previamente cadastradas até a presente data, para que o mesmo possa vincular a licitação que deu origem ao empenho. (vinculação interliga os informes entre se)

BOTÃO LOCALIZAR (PASTA, ARQUIVO OU CAMINHO SOLICIADO)

Função que possibilita ao usuário localizar um caminho ou uma pasta, para poder realizar uma determinada operação.

COMO FAZER:

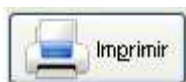
- Clique com o mouse sobre o botão "*LOCALIZAR*", representado pela figura acima, que o sistema habilita uma caixa de diálogo para selecionar um determinado caminho ou uma pasta desejada.

BOTÃO JANELA DE ATALHO-CADASTRO NOVO

Função que possibilita ao usuário incluir informações em outras telas, sem abandonar a que esteja editando e sem perda de dados já informados. Geralmente, encontra – se localizada ao lado direito dos campos passíveis de serem adicionados com novas informações.

ATENÇÃO

- Se o usuário clicar com o mouse sobre o botão "*ATALHO*", o sistema habilitará outra tela para que o usuário efetue um novo cadastro. Neste caso, clique no botão *"INICIAR" para* inserir os dados solicitados na tela apresentada pelo botão de Atalho.

BOTÃO IMPRIMIR

Função que permite ao usuário imprimir os relatórios gerados pelo sistema, para as devidas conferências.

ATENÇÃO

- Os relatórios gerados pelo sistema podem ser impressos de forma individual ou geral. Se for de forma "Individual", imprime apenas o ato selecionado. Se for forma de "Geral", o sistema permite imprimir, tanto de maneira sintética como analítica e ainda permite imprimir por um período ou todo um período desejado.
- Para imprimir, selecione uma tela qualquer do sistema e dê um clique com o mouse sobre o botão "*IMPRIMIR"*, e em seguida escolha as opções de impressão, efetuando os comando solicitados. O sistema imprimirá o relatório desejado.

Tecla TAB

Permite que o usuário desloque o cursor de um campo para outro, dentro de qualquer tela do sistema, avançando campo a campo, sempre que necessário.

ATENÇÃO

- Para utilizá-la, pressione-a e o cursor deslocar-se-á para o próximo campo, confirmando a informação digitada no campo anterior.

Tecla ENTER

Permite que o usuário desloque o cursor de um campo para outro, dentro de qualquer tela do sistema, avançando campo a campo, sempre que necessário.

ATENÇÃO

- Para utilizá-la, pressione-a e o cursor deslocar-se-á para o próximo campo, confirmando a informação digitada no campo anterior.
- Em alguns casos, ao pressionar a tecla Enter, no último campo da tela em uso, o sistema direciona para a opção "GRAVAR" permitindo ao usuário realizar o referido comando.

Barra de Rolagem

Função representada por uma seta, localizada às margens direita ou inferior da tela, esta função permite que o usuário visualize os dados desejados dentro de qualquer tela do sistema, avançando campo a campo, sempre que necessário.

COMO FAZER:

- Para utilizá-la, pressione a barra de rolagem, deslocando - a para o campo que contém a informação que deseja visualizar, ou seja, consultar.

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRADOS (CORRIGIR OU EMENDAR INFORMAÇÕES)

O sistema permite ao usuário, no mês de competência dos dados cadastrados, corrigir ou emendar as informações digitadas, em qualquer tela do sistema.

COMO FAZER:

- Para alterar dados já gravados no sistema, escolha a tela de trabalho desejada e em seguida clique no botão "*CONSULTAR*", posicionado na parte superior da respectiva tela.
- Na tela desejada, posicione o cursor no(s) campo(s) a ser(em) alterado(s) e em seguida clique duas vezes sobre o mesmo que o sistema permitirá a sua edição. Altere o(s) dado(s) desejado(s), e para concluir a operação, grave o(s) dado(s) alterado(s).

ATENÇÃO

- Esta operação só poderá ser efetuada nos campos que não constituem chaves, ou seja campos identificadores de informações, como: números de atos e ano. Por Exemplo: o nº e ano de contratos, convênios, licitações, etc..

4 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

Para facilitar a geração de informações a serem enviadas ao TCE, bem como evitar a remessa das mesmas com erros ou com atraso, recomendamos a adoção dos procedimentos administrativos e operacionais que se seguem:

1. leia atentamente este Manual, antes de iniciar a operação do sistema;
2. recomendamos a utilização de monitores com resolução 800 por 600 e fontes pequenas;
3. ao iniciar o preenchimento dos campos de uma tela, leia atentamente as instruções que aparecem na mesma;
4. separe toda documentação que deverá ser informada ao TCE, observando o texto da Resolução em vigor, a fim de evitar o tratamento de dados e documentos que sua Unidade Gestora não esteja obrigada a informar;
5. caso o programa do SISAP – Coleta de Dados não esteja instalado em rede, na sua Unidade Gestora, recomendamos que todos os documentos que derem origem aos atos e fatos administrativos, sejam direcionados para um mesmo setor, dentro da mesma, visando a facilitar o processamento das informações ao SISAP;
6. caso o programa do SISAP – Coleta de Dados esteja instalado em rede, recomendamos que a Unidade Gestora, escolha um técnico para coordenar e acompanhar as atividades voltadas ao processo de coleta de informações, visando atender ao SISAP.
7. os documentos comprobatórios de despesas, tais sejam: nota de empenho, notas fiscais, ordens de pagamento, recibos, etc., deverão estar devidamente organizados e vinculados ao processo que lhe deu origem;
8. quanto aos lançamentos contábeis, observar, atentamente, o plano de contas, visando a evitar classificação de despesas e receitas em contas inadequadas que, por sua vez, serão erroneamente vinculadas ao plano de contas padrão do Tribunal de Contas;
9. observe que o sistema obedece a uma ordem de prioridade de informações sobre a qual fazemos algumas referências, como por exemplo: não será aceito lançamento contábil em conta que não tenha sido previamente cadastrada ou informada, bem como fazer referência, ao informar um empenho, de um contrato que não tenha sido previamente informado, etc. ;
10. para facilitar o processo de alimentação de dados, através do sistema, faz-se necessário informar, primeiramente, todos os convênios celebrados no mês de referência. Em seguida, as licitações, os contratos, as notas de empenho, os empenhos pagos e por fim, os comprovantes de pagamentos: nota fiscal, recibo, etc.;

11. "os arquivos textos", solicitados pelo sistema, deverão ser copiados para a pasta SISAP/TEXTOS na extensão DOC, TXT, XLS, ODT, ODS e Adobe PDF File (Pdf). O nome dos arquivos não poderão conter mais de 46 caracteres. Sugerimos nomear os mesmos, identificando o nome, número e ano, por exemplo: quando se tratar de um contrato. :"Contrato 23-2007"; quando se tratar de um convite: "Convite 2-2002," EditalConvite 02-2007, ParConvite 02-2007 e etc.
12. os atos acontecidos em exercícios anteriores a 2000, tais como: licitação, contratos e convênios, somente deverão ser informados ao SISAP, aqueles que ensejarem pagamentos no corrente exercício;
13. no caso de "Restos a Pagar ",anterior a 2000, demonstrados no Balanço Patrimonial, informe os seus registros, somente na tela de Lançamentos Contábeis. **Ex: Consignações a pagar no valor de R$ 100, 00, demonstrado no final do exercício de l999, no Balanço Patrimonial, cuja obrigação vai gerar um pagamento de R$50,00, em janeiro de 2000.** O registro deste fato ocorre da seguinte maneira: credita-se a referida conta pela abertura do exercício no valor de R$ 100,00 e, posteriormente, quando ocorrer o pagamento, debita-se a mesma pela diminuição da obrigação e credita-se a conta banco pela saída do numerário.

ATENÇÃO:

- ✓ **Ao informar ou importar os dados dos empenhos é imprescindível fazer as vinculações corretas no SISAP, indicada na aba DADOS SECUNDÁRIOS DO EMPENHO, indicando: o contrato, o convênio, o processo licitatório ou de dispensa de licitação que lhe deu origem, quando for o caso.**
- ✓ **Na tela de contrato, indicar o processo licitatório ou dispensa na aba DADOS GERAIS e os convênios na aba CONVÊNIO, que originou o contrato.**
- ✓ **Ao informar as licitações, indicar o(s) convênio(s) que o(s) originou(ram), se houver.**

5 - CONVENÇÕES

TCE – Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

SISAP – Sistema de Auditoria Pública.

UNIDADE GESTORA – Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

UNIDADE GESTORA SUPERIOR – Segmento da Administração Direta responsável pela remessa , ao Tribunal de Contas, de informações específicas. No âmbito estadual são assim consideradas: Secretaria de Estado da Fazenda e a Secretaria de Estado da Administração. Na esfera municipal: Prefeitura Municipal de Aracaju (Secretaria de Finanças e Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Previdência).

DDMMAAAA – dia, mês e ano (Ex.: 12042000, significa dia 12 do mês 04, do ano 2000).

CONTA PADRÃO – Compõe o Plano de Contas Padrão desenvolvido pelo TCE, ao qual deverão ser associadas as contas dos planos de cada Unidade Gestora, que recebem lançamento.

INFORMAÇÃO OBRIGATÓRIA – Quando o sistema não permite a continuação do preenchimento da tela sem que o campo seja informado.

INFORMAÇÃO OPCIONAL – Quando o sistema permite a continuação do preenchimento da tela sem que o campo seja informado.

CARGO HABILITADO – Quando a lei que o criou está em vigor, estando o mesmo apto a ser ocupado.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE
Endereço:**Avenida Conselheiro João Evangelista Maciel Porto**
Centro Administrativo – Augusto Franco

Aracaju – SE
CEP: 49. 080.470
DÚVIDAS, ESCLARECIMENTOS E/OU SUGESTÕES
e-mail: sisap@tce.se.gov.br
Telefone: (0xx) 79-3216-4551/4469/4434/4625